

**ZARZĄDZENIE NR 1639/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie zmiany do Zarządzenia nr 1337/2023 z dnia 3 stycznia 2023 roku w sprawie ustaleń zasad dotyczących polityki rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz gminnych jednostek budżetowych**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 roku poz.120) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz w:

1. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342),

2. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),

3. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11.01.2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 144 ze zm.)

4. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2024 roku w Gminie i Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie nowe brzmienie załącznika nr 1 ***Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.***

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy, Kierownikowi Wydziału Finansowego, Kierownikowi Wydziału Podatków i Opłat oraz Kierownikom gminnych jednostek budżetowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2024 roku.

BURMISTRZ  
  
mgr Julia Zygałło

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### **I. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich pod adresem Rynek Ratusz 1.

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wymienionego i opisanego w załączniku nr 5, w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadzi się je rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ewidencja księgową analityczną prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

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

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

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.

3. Sprawozdawczość Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie (samorządowej jednostki budżetowej) oraz sprawozdawczość Gminy Kąty Wrocławskie (jednostki samorządu terytorialnego) sporządza się w okresach miesięcznych, kwartalnych, rocznych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

1) Za okresy miesięczne sporządza się min.:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

2) Za okresy kwartalne sporządza się min.:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie RB-Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS

3) za okresy półroczne sporządza się min.:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie RB-Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS

4) za okres roczny sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie RB-Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie RB-UZ

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów sporządza się na dzień 31 grudnia każdego roku następujące sprawozdania finansowe:

#### Bilans

- ▶ bilans z wykonania budżetu - bilans jednostki budżetowej
- ▶ łączny bilans jednostek budżetowych
- ▶ skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego

#### Rachunek zysków i strat

- ▶ rachunek zysków i strat jednostki budżetowej
- ▶ łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych

#### Zestawienie zmian funduszu

- ▶ zestawienie zmian funduszu jednostki budżetowej
- ▶ łączne zestawienie zmian funduszu jednostek budżetowych

Informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego lub w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

### **III. Technika prowadzenie ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe otwiera się :

- ▶ na początek każdego następnego roku obrotowego,
- ▶ na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- ▶ na dzień zmiany formy prawnej jednostki,

▶ na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).

2. Księgi rachunkowe zamyka się:

- ▶ na dzień kończący rok obrotowy,
- ▶ na dzień zakończenia działalności jednostki,
- ▶ na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- ▶ w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę tj. na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- ▶ na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka tj. na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- ▶ na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.

3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

5. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty obciążeniowe (m.in noty, faktury, rachunki) i które wpłynęły do księgowości do 3-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym — ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 15 stycznia następnego roku.

Po zamknięciu ksiąg rachunkowych dokumenty księgowe dotyczące lat ubiegłych ujmowane są w księgach roku bieżącego, pod warunkiem, że nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy.

6. Poziom istotności.

Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki ustala się poziom istotności dla ogółu zdarzeń gospodarczych w wysokości 1% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy. Wielkości niższe od ustalonej granicy (poziomu istotności) rozpatrywane łącznie za cały rok, a nie każda z osobna, mogą być uznane za nieistotne.

7. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych ewidencjonowane jako przychody urzędu księgowane będą w okresach kwartalnych. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

8. Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych kierownik jednostki wskaże w zakładowym planie kont.

9. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie prowadzone są komputerowo w postaci zbiorów danych przy pomocy Systemu Zintegrowanej Obsługi Księgowości FOKA.

Program komputerowy Foka zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne zasady funkcjonowania programów komputerowych wspomagających prowadzenie ksiąg rachunkowych zostały przedstawione w załączniku nr 5 do zarządzenia.

Księgi rachunkowe dla Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie obejmują:

- księgi budżetu gminy,
- księgi jednostki budżetowej

10. Księgi rachunkowe jednostki i budżetu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- ▶ dziennik –dzienniki cząstkowe poszczególnych jednostek,
- ▶ księgę główną,
- ▶ księgi pomocnicze (analityka),
- ▶ zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- ▶ wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

a) Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku (według poszczególnych jednostek) są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych rejestrów (dzienniki sumaryczne oraz dziennik obrotu z rejestru) min.:

- ▶ dziennik z rejestru faktur zakupu ( min. wydatków bieżących, inwestycyjnych),
- ▶ dziennik z rejestru faktur sprzedaży,
- ▶ dziennik z rejestru wyciągów bankowych (wydatkowych, dochodowych, depozytów, ZFŚS, projektów współfinansowanych z obcych środków, organ),
- ▶ dziennik z rejestru raportów kasowych,
- ▶ dziennik z rejestru PK,
- ▶ dziennik z rejestru wyciągów bankowych budżetu.

b) Księga główna (konta syntetyczne) zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

c) Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami księgi głównej.

d) Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zestawienie zawiera symbol, nazwę konta, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

e) Rolę wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarza) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych od zespołu kont 0,1,2,3,4,6,7 do zespołu 8.

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

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

11. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- ▶ udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

- ▶ zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

- ▶ w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

- 4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli :
- ▶ pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - ▶ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w czasie, który umożliwia sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i budżetowych.

## DOWODY KSIĘGOWE

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności:
- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

3. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych ( za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy do określenia w przepisach wewnętrznych wykazu stosowanych przez jednostkę dowodów zastępczych.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę porządzenia dowodu,

5) 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. Dowód księgowy w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu średniego NBP obowiązującego w dniu poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

7. 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. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.

11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

12. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

13. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.



## IV. Zakres ksiąg rachunkowych

### DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
  - ▶ środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - ▶ rozrachunków z kontrahentami,
  - ▶ pozostałych rozrachunków z pracownikami,
  - ▶ operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
  - ▶ operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
  - ▶ innych istotnych dla jednostki składników aktywów,
  - ▶ zadań finansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zewnętrznych.

### ZESTAWIENIE SALD I OBROTÓW

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
  - 1) symbole lub nazwy kont,

- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

2. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

3. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

4. Księgi rachunkowe przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

#### SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ INNYCH ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Ewidencja księgowa dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych środków zewnętrznych jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

2. Dla każdego projektu finansowego z udziałem środków europejskich należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów, dla których nie jest wymagane otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, wydatki mogą być dokonywane z rachunku wydatków Urzędu, natomiast dochody mogą być ewidencjonowane na rachunku bankowym budżetu Gminy.

3. Zadania realizowane w ramach projektów powinny mieć wyodrębnioną ewidencję księgową. Na potrzeby prowadzenia odrębnej ewidencji w księgach Urzędu stosuje się znaczniki (kody) dedykowane do konkretnego zadania tzw. kwalifikatory. W przypadku braku technicznej możliwości przypisania odpowiedniego kwalifikatora zakłada się wyodrębnione konto księgowe w ramach realizowanego projektu.

Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji prowadzonych na rachunkach bankowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne jak i wewnętrzne. W budżecie podstawą ewidencjonowania operacji są oryginały wyciągów bankowych oraz umowy zawarte pomiędzy Instytucją pośredniczącą a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu.

W jednostce budżetowej podstawą ewidencji operacji gospodarczych są dowody księgowe zewnętrzne min.: wyciągi bankowe, faktury, faktury korygujące, rachunki oraz dowody księgowe wewnętrzne np. PK.

5. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektu powinny zawierać:

- a) nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie,
- b) podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
- c) pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej (Kierownik Wydziału Merytorycznego) oraz pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej,
- d) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczych,
- e) konta księgowe ( kosztów i rozrachunku),
- f) klasyfikację budżetową z właściwą czwartą cyfrą paragrafu,
- g) datę księgowania dokumentu,
- h) protokół odbioru częściowy lub końcowy (jeśli istnieje taka konieczność).

Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne następuje przy zatwierdzaniu faktur do zapłaty przez wydział merytoryczny prowadzący dane zadanie.

6. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji poszczególnych projektów przechowywane i archiwizowane są zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzenia obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

#### ZAKŁADOWE PLANY KONT

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla wszystkich jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U poz. 1911 z dnia 13.10.2017r. z późn.zm.).

2. Każda jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem.

3. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy powinny być tak skonstruowane, aby były zgodne z zasadami rachunkowości przyjętymi w gminie. W przypadku gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w gminie.

4. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy zawierają:

- 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w danej jednostce,
- 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
- 3) wykazu ksiąg rachunkowych ( zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych )
- 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych ( np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków )
- 5) opisanie systemu przetwarzania danych ( systemu informatycznego )
- 6) opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów.

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad:

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne:

► nabyte z własnych środków — w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, pomniejszone o odpisy umorzeniowe. Cena nabycia obejmuje min.:  
a/ kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,  
b/ wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,

c/ opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,

d/ koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,

e/ w przypadku importu – cło i podatek akcyzowy,

► w przypadku wytworzenia we własnym zakresie — według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy umorzeniowe,

► w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji — według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej,

► w przypadku spadku lub darowizny — według wartości godziwej z dnia otrzymania lub według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) według wartości ewidencyjnej lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

► stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), a przy jej braku na według ceny rynkowej wskazanej przez wydział merytoryczny.

2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków - w cenie nabycia/cenie zakupu wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia.

3. Grunty według cen nabycia

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację inwestycji, odpowiada za jej terminowe rozliczenie, sporządzenie i złożenie w wydziale finansowym dokumentu OT niezwłocznie po otrzymaniu faktury.

4. Inwestycje krótkoterminowe według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe.

5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia.

6. 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).

7. Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od należności ujmowane są w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza. Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

8. Należności długoterminowe, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu w wartości ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Ewidencja księgową prowadzona jest na koncie 226- „Długoterminowe należności budżetowe” w korespondencji z kontem 840- „Rezerwy i rozliczenia okresowe przychodów”.

Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się na podstawie art.35 b ust.1 ustawy o rachunkowości, przy czym długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe, obejmują w szczególności:

- akcje i udziały
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe.

Udziały wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metoda praw własności. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej netto poszczególnych rodzajów aktywów finansowych.

W bilansie wartość netto saldo konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” skorygowane o saldo konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”.

Środki na rachunkach bankowych według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego 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.

9. Fundusze własne według wartości nominalnej.

10. Zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do

państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz.U. Nr 57, poz. 366).

11. Zapasy ewidencjonuje się w rzeczywistych cenach zakupu. Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu, ustala się stan tych składników i ich wycenę oraz korektę kosztów o wartości tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

12. Środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności dokumentacji projektowej nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (m.in. opłaty notarialne, sądowe itp.), badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu przygotowania terenu pod budowę, 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, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

13. Odsetki od kredytów według wartości nominalnej.

14. Zapasy (materiały) według cen zakupu.

15. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

#### ZASADY UMARZANIA I AMORTYZOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- ▶ środki trwałe
- ▶ pozostałe środki trwałe
- ▶ inwestycje (środki trwałe w budowie)

2. Środki trwałe, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- ▶ nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- ▶ maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ▶ ulepszenia w obcych środkach trwałych, stanowiące własność:
- ▶ jednostki samorządu terytorialnego — Gminy Kąty Wrocławskie
- ▶ Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- ▶ podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe”,
- ▶ pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

4. 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 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i

rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. poz. 1053 z dnia 06.08.2014r. z późn. zm.)

5. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

6. Pozostałe środki trwale to środki trwale, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

7. Pozostałe środki trwale ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” (w szczególnych przypadkach z kontem 402).

8. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których, wartość jest niższa niż 10 000 zł i równa lub wyższa niż 1 000 zł prowadzi się księgi inwentarzowe.

9. Bez względu na wartość - księgi inwentarzowe prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble ( min.: szafki, biurka, krzesła, fotele),
- sprzęt komputerowy, drukarki, skanery,
- telefony komórkowe,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery, aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- lodówki, zmywarki, kuchenki, pralki, zamrażarki, elektryczne płyty grzejne, piekarniki,
- odkurzacze ,
- kosiarki, klimatyzatory przenośne.

10. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

11. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje), a odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

12. Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

a) środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (powyżej 10 000 zł ) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji,

b) stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr I do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. tj. Dz.U. poz.2343 z dnia 15.12.2017r.),

c) prawo wieczystego użytkowania gruntu amortyzuje się wg stawki 5%,

d) umorzenie ujmowane jest na koncie 071-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 - Amortyzacja.

13. 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, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” (w szczególnych przypadkach 402).

14. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

- 020/01 „Wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych umarżanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji,
- 020/02 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

15. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.

16. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

17. 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.

## ZASTOSOWANE UPROSZCZENIA PRZY PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH

W jednostce stosuje się uproszczenia w ewidencji księgowej zgodnie z art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości. Są to uproszczenia, które nie wpływają w sposób istotny na wynik finansowy.

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. Dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdania finansowego o dochodach i wydatkach jednostki.
3. Potrącone kary umowne, które są przekazywane na rachunek bankowy dochodów księguje się w następujący sposób: Strona Wn konta 201 i strona Ma konta 130.
4. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. W przypadku polis ubezpieczeniowych raty płatne w roku bieżącym ujmuje się



bezpośrednio w kosztach bieżącego roku. Natomiast raty, których termin płatności przypada na kolejny rok księgowane są na rozliczeniach międzyokresowych kosztów.

5. Zapisów na koncie 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty: umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku, obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku, wyliczenia podatków, składek, obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji, rozliczenia kosztów podróży służbowych wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu, faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów, decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

6. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie: umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach, naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym, faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

7. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

8. Szczegółowe zasady bieżącej wyceny środków trwałych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie.

9. Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu lub termin wynikający z umowy.

10. Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy, sołtysi) ujmowane są pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych w/w osobom.

11. Dopuszcza się dwa sposoby księgowania korygujących faktur zakupowych.

- a) w przypadku, gdy nie dokonano zapłaty za FV pierwotną, dokonuje się zapisów ujemnych po tych samych stronach co faktura pierwotna;
- b) w sytuacji, gdy dokonano płatności za FV pierwotną, dokonuje się zapisów dodatnich po przeciwnych stronach co faktura pierwotna.

12. Dla zachowania czystości obrotów na kontach dokonuje się zapisów ujemnych technicznych.

13. Przy tworzeniu analitycznych kont księgowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń (skrótów) literowych wskazujących m.in. na typ rozrachunku, miejsce powstania kosztu itp.

14. Płatności dokonywane służbową kartą płatniczą ewidencjonuje się w następujący sposób:

1) Dowód zakupu:

Strona Wn Konta zespołu „4”/Strona Ma konta 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

2) Wb-wyciąg bankowy

Strona Wn konta 234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami /Strona Ma konta 130-Rachunek bieżący jednostki.

Szczegółowe zasady korzystania z karty płatniczej zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy.

15. Koszty obsługi realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej księguje się dokumentem PK na podstawie wynagrodzeń osobowych pracowników realizujących zadania zlecone, do wysokości dotacji otrzymanej w danym miesiącu.

W zakresie księgowania wydatków z dotacji przyznanej na wynagrodzenia z tytułu aktualizacji spisów wyborców dopuszcza się uproszczenie polegającego na księgowaniu wydatków do wysokości otrzymanej w danym miesiącu dotacji (1/12 planu na cały rok).

16. Umożliwia się dokonywanie zapłaty podatków i opłat, stanowiących dochody budżetu Gminy Kąty Wrocławskie za pomocą karty płatniczej lub płatnością mobilną Blik. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Urzędu stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

17. W trakcie roku obrotowego koszty związane z naliczeniem diet, ekwiwalentami za udział w akcji OSP, ryczałtów za używanie własnego samochodu do celów służbowych, wynagrodzenia z tytułu umowy - zlecenia księguje się w miesiącu ich wypłaty. Koszty z ww tytułów dotyczące miesiąca grudnia i wypłacone do 15-tego stycznia roku następnego, ujmuje się w miesiącu grudniu.

18. Faktury VAT mogą być przekazywane drogą elektroniczną.

19. W szczególnych przypadkach dopuszcza się dokonywanie zapłaty na podstawie dokumentu Faktura VAT Proforma.

20. Na koniec roku sprawozdawczego pod datą 31 grudnia saldo Wn konta 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami zostaje przeksięgowane na konto 221 – należności budżetowe.

## USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

### W jednostkach budżetowych

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

2. Koszty ewidencjonuje się tylko w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” w przekrojach dostosowanych do potrzeb analizy i sprawozdawczości. Konta analityczne kosztów prowadzone są według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę :

- ▶ poniesionych kosztów, w korespondencji ze wszystkimi kontami zespołu 4,
  - ▶ poniesionych kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.
- Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- ▶ uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo WN – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w następnym roku pod datą 30 kwietnia czyli datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

#### W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący j.s.t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

#### ZASADY EWIDENCJI ROZLICZEŃ SCENTRALIZOWANEGO PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG VAT.

1. Ewidencja rozliczeń scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT prowadzona jest przez Wydział Finansowy w wyodrębnionych księgach rachunkowych urzędu na podstawie częściowych JPK VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją.
2. Zbiorcza deklaracja oraz JPK VAT sporządzany jest przez pracownika merytorycznego urzędu na podstawie JPK częściowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne.
3. Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego w przypadku nadwyżki VAT naliczonego nad należnym jest dochodem budżetowym wynikającym z rozliczeń podatku VAT.
4. Gmina nie przekazuje do jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT środków z tytułu rozliczeń – podatek VAT do zwrotu.
5. Realizację dochodów i wydatków ewidencjonuje się na kontach w kwotach brutto.
6. W sprawozdaniach Rb-27S kwoty dochodów budżetowych oraz Sprawozdaniach Rb-28S kwoty poniesionych wydatków budżetowych wykazuje się według wartości brutto.

7. Jednostka UMiG zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej podatku VAT w sposób umożliwiający określenie podatku VAT należnego i naliczonego oraz ustalenie stanów za dany okres podatkowy zgodnie z rejestrami zakupów i sprzedaży.

8. Dla celów bilansowych, zgodnie z zasadą memoriału, roczną korektę VAT jednostka powinna ująć w księgach tego roku, którego ta korekta dotyczy (art. 20 ust. 1 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości), jednak kwota korekty, z punktu widzenia jednostki Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie nie wpływa w sposób istotny na wynik finansowy, więc stosuje się uproszczenie i ujmuje ją w księgach tego roku, w którym korekta jest sporządzana.

## V. Ogólne metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

1. W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

a) spis z natury, polegający na zliczeniu, oględzinach rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.

Spisowi z natury podlegają:

- ▶ środki trwałe;
- ▶ pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie);
- ▶ księgozbiór;
- ▶ czeki i weksle obce, bony skarbowe, gwarancje bankowe;
- ▶ papiery wartościowe.

b) uzgodnienie (potwierdzenie) sald – metoda ta polega na wysłaniu do kontrahentów, banków informacji o wysokości sald wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki. Uzgodnienie sald należności jednostki może odbywać się w formie pisemnej, poprzez potwierdzenie faksem lub poczta elektroniczną, w ostateczności telefonicznie. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki, Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba do tego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy w szczególności:

- ▶ aktywów finansowych na rachunkach bankowych;
- ▶ należności od kontrahentów;
- ▶ należności z tytułu udzielonych pożyczek;
- ▶ należności powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów: potwierdzenie winno dotyczyć nazwy, rodzaju składnika i kwotę (ewentualnie ilość).

c) weryfikacja sald to porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami. W tym celu należy wykorzystać dane ewidencji analitycznej a w razie potrzeby dokumenty źródłowe i wtórne. Ten sposób inwentaryzowania ma zastosowanie do następujących składników aktywów i pasywów:

- ▶ wartości niematerialnych i prawnych (weryfikacja ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych oraz sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów amortyzacyjnych);
- ▶ środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- ▶ środków trwałych o utrudnionym dostępie;
- ▶ długoterminowych aktywach finansowych np. akcji, udziały w spółkach;
- ▶ gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- ▶ środków pieniężnych w drodze;
- ▶ funduszy własnych oraz funduszy specjalnych;
- ▶ należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- ▶ należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych.

## 2. Terminy inwentaryzowania składników majątku Gminy

1) Na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony tj. sieci ciepłownicze, rurociągi, linie telekomunikacyjne, i elektroenergetyczne, melioracje wodne itp., gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zgromadzonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników;
- d) znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

2) Raz w ciągu 2 lat inwentaryzuje się: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową.

3) Raz w ciągu 4 lat inwentaryzuje się: nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Inwentaryzację drogą spisu z natury obejmuje się znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania – drogą potwierdzenia salda.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1-3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku.

Ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zmian (zwiększenia lub zmniejszenia) jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

BURMISTRZ  
  
mgr Julian Zyga

## UZASADNIENIE

Nowy załącznik do polityki rachunkowości dostosowuje i doprecyzowuje panujące w jednostce zasady do obowiązujących przepisów.

BURMISTRZ  
  
mgr Julian Zygadło

