

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

§ 1

Zakładowy plan kont oraz politykę prowadzenia rachunkowości opracowano na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz.1622);
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861, zmienionego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r., poz. 121);
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103);
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375);
- 8) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
3. Sprawozdania budżetowe i finansowe za okresy sprawozdawcze sporządzane przez jednostkę określone zostały w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i tak odpowiednio:

RODZAJ SPRAWOZDANIA	OKRES SPRAWOZDAWCZY			
	miesiąc	kwartał	półrocze	rok
BUDŻETOWE				
Rb 27S	x	x	x	x
Rb 27 ZZ		x	x	x
Rb 28 S	x	x	x	x
Rb NDS		x	x	x
Rb Z		x	x	x
RbUZ				x
Rb N		x	x	x
Rb UN				x
Rb 50		x	x	x
Rb ZN		x	x	x
Rb PDP			x	x
Rb WS				x
Rb ST				x
FINANSOWE				
Bilans wykonania budżetu				x
Bilanse jednostkowe				x
Bilans skonsolidowany				x
Rachunek Zysków i Strat				x
Zestawienie Zmian w Funduszu				x

4. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
5. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi.
6. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
7. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną oraz głównego księgowego.

§ 3

Zasady wyceny aktywów i pasywów

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

– środki trwale:

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

- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- 2) lokale będące odrębną własnością,
- 3) budynki,
- 4) budowle,
- 5) maszyny i urządzenia,
- 6) środki transportu i inne rzeczy,
- 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

– **wartości niematerialne i prawne** - nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

– **środki trwałe w budowie (Inwestycje)** - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,

- 2) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
 - 3) przygotowania terenu pod budowę,
 - 4) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
 - 5) nadzoru autorskiego i inwestorskiego
 - 6) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
 - 7) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
 - 8) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
- **inwestycje krótkoterminowe** - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
 - **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 - **należności i udzielone pożyczki** krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - **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).
 - **zobowiązania** - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
 - **rezerwy** - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
Tworzone są w jednostce na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - **kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** - w wartości nominalnej.

- **środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.
 - **zaangażowanie wydatków** to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
 - **przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
2. Środki trwałe o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (powyżej 3.500 zł), umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku.
 3. Wartości niematerialne i prawne powyżej wartości 3.500 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 30 % jednorazowo za okres całego roku .
 4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - pozostałe środki trwałe (wypożyczenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (poniżej 3.500 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.
 5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
 6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
 7. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
 8. 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 oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

9. 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 tj. po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

§ 4

Ustalanie wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- c) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- d) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu – w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,
- e) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- f) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- g) strat nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”.

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 700 „Sprzedaż produktów i kosztów ich wytworzenia”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,

c) zysków nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne.

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

Wynik z wykonania Budżetu Gminy Kodrąb (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie **961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”** według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb- NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

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 jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 5

Technika prowadzenia Ksiąg Rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Budżetu i jednostki prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kodrąb w języku polskim i w walucie polskiej w programie komputerowym pod nazwą *Księgowość Budżetowa* opracowanym przez INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z Legionowa, wersja programu 2008.10.110.307.0. Program jest aktualizowany przez firmę INFO-SYSTEM z siedzibą w Legionowie, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących programu.

1. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania w Urzędzie.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik - zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym;

- księgę główną – służącą do ujęcia zdarzeń zarejestrowanych wcześniej lub równocześnie w dzienniku, w porządku systematycznym i chronologicznym, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania;
 - księgi pomocnicze - konta kontrahentów, księgi inwentarzowe,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Ustala się trzy cyfrowy symbol kont syntetycznych określonych w załączonym do planu kont wykazie kont, z zaznaczeniem, że konta mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych.
 4. Konta ksiąg analitycznych (pomocniczych) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.
 5. Prowadzone księgi rachunkowe powinny umożliwić bezbłędne, sprawdzalne, bieżące i rzetelne ustalenie i odzwierciedlenie stanu majątkowego i finansowego, oraz wyniku finansowego jednostki, a także wykonanie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z uchwał budżetowych (zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości). Księgi są trwale oznaczone pełną nazwą jednostki, zapisy w księgach zawierają chronologiczne ujęcia zdarzeń, które muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dziennikach umożliwia ich jednoczesne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Zapisy w księgach zawierają:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
- zrozumiały tekst operacji księgowej,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Stwierdzenie błędu w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty poprawki na wszystkich dokumentach poprawionej operacji księgowej i na wszystkich kontach,

- przez wprowadzenie do księgi dokumentów korygujących (polecenie księgowania).
6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdań finansowych. Zatwierdzenie sprawozdania potwierdza uchwała Rady Gminy.
 7. Ewidencja księgowa dochodów w budżecie i urzędzie prowadzona jest w dwóch rachunkach bankowych. Na rachunek bieżący jednostki wpływają bezpośrednio lub z kasy urzędu wszystkie dochody własne urzędu. Na rachunek budżetu wpływają dochody z tytułu subwencji, dotacji, udziałów z urzędów skarbowych - zapisów dokonuje się równolegle w urządzeniach księgowych budżetu i w urządzeniach księgowych urzędu jako jednostki. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona jest na wyodrębnionym rachunku bankowym, z którego są realizowane wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu.
 8. Dla urzędu, jako jednostki dochody i wydatki ewidencjonowane są w systemie księgowym w dwóch rejestrach: rejestr oddzielnie dla dochodów i oddzielenie dla wydatków, stąd też stosowane są dwa dzienniki częściowe. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Możliwe jest zestawienie obrotów łączne z dzienników częściowych.
 9. Faktury księgowane są w Referacie Finansowym w systemie księgowym z datą wpływu do Urzędu Gminy na dziennik korespondencji. Wszystkie niezapłacone faktury które wpływają do 10 dnia następnego roku po okresie sprawozdawczym księgujemy we właściwe koszty okresu sprawozdawczego roku poprzedniego którego dotyczą.
 9. Do ewidencji i rozliczania kosztów stosować będziemy konta zespołu „4” Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, czyli tylko konta **400-405 i 409**. Ewidencję analityczną do kont 400-405 i 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, co umożliwia grupowanie rodzajowe wykorzystywane do sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej:
 - **400** Amortyzacja,
 - **401** Zużycie materiałów i energii - § 421-426,
 - **402** Usługi obce - § 427-437,
 - **403** Podatki i opłaty - § 285, 454,
 - **404** Wynagrodzenia - § 401, 404, 410, 417,

- **405** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - § 311,411, 412,413,414, 444,
- **409** Pozostałe koszty rodzajowe -§ 302-307, 321-326, 409-410, 441, 443, 456-468, 4700,

1) Rozliczenie umów z Rejonowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia pracowników publicznych i interwencyjnych następuje jako refundacja wydatków w danym roku budżetowym; w roku następnym stanowi dochód budżetu.

2) Rozliczenia z tytułu opłat za telefony, energię elektryczną, opał i inne wydatki rzeczowe następują jako refundacja wydatków w danym roku budżetowym.

3) Rozliczenia wydatków poniesionych na Fundusz Sołecki następuje na poszczególnych rodzajach kont kosztowych, przypisanych dodatkowo numerem każdego sołectwa: nr od 2 – 20, i tak: 2-Bugaj, 3-Dmenin, 4-Feliksów, 5-Florentynów, 6-Gosławice, 7-Józefów, 8-Klizin, 9-Kodrąb, 10-Konradów, 11-Zakrzew, 12-Lipowczyce, 13-Łagiewniki, 14-Rzejowice, 15-Widawka, 16-Wola Malowana, 17-Żencin, 18-Zapolice, 19-Smotryszów, 20-Kuźnica.

4) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

10. Do ewidencji materiałów i towarów będziemy stosować konta zespołu „3”.

Wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe i nie prowadzimy ewidencji księgowej i magazynowej – z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie godziwej oraz ujmuje się wartość na koncie 310, korygując odpowiednio koszty.

11. Ustala się zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu programu komputerowego *Środki Trwałe* opracowanego przez YUMA z Wrocławia, jak niżej:

- a) środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową odrębnie dla każdego składnika majątkowego w jednostkach naturalnych i pieniężnych na kontach 011 i 071,
- b) zaznacza się, że komputery, drukarki, monitory i inny sprzęt elektroniczny, których wartość nie przekracza wartości 3.500 zł można ewidencjonować na koncie 011 Środki trwałe,

- c) wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł - prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową odrębnie dla każdej wartości w jednostkach naturalnych i pieniężnych na kontach 020 i 071,
12. Ustala się zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu księgi inwentarzowej, jak niżej:
- a) pozostałe środki trwałe w używaniu, których wartość jednostkowa nie przekracza 3.500 zł a jest większa od kwoty 200 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową, odrębnie dla każdego składnika majątkowego, odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu i wydania do użytkowania i ewidencjonuje się na kontach 013 i 072
- b) pozostałe środki trwałe o wartości do 200 zł odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu. i wydania do użytkowania bez ujmowania na kontach 013 i 072.
- c) wartości niematerialne i prawne, których wartość jednostkowa nie przekracza wartości 3.500 zł odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu i ewidencjonuje się na kontach 020 i 072.
13. Wykonane dochody z jednostek budżetowych, wynikające z ich planów finansowych, przekazywane są na rachunek budżetu co najmniej raz w miesiącu; kapitalizacja odsetek zaś raz na kwartał.
14. Dochody przekazane przez jednostki budżetowe np. szkoły, GOPS w trakcie danego miesiąca ewidencjonuje się bezpośrednio na kontach 133/222 a rozliczone sprawozdaniem rozlicza się na kontach 222/901 w pełnej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf); wydatki jednostek rozlicza się sprawozdaniem na kontach 902/223 w pełnej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
15. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
16. Wpłaty dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe ewidencjonowane są (dochody otrzymane) w ciągu kwartału na koncie rozrachunkowym 224; przypisy, odpisy i dochody wykonane, zgodnie z danymi ze sprawozdań Rb-27 – z Urzędów Skarbowych na koniec kwartału łącznie na PK – polecenie księgowania; ewidencja

księgową 224/901; memoriałowo w jednostce na koniec kwartału na PK (800/221, 221/720) ,

17. Udziały z podatku dochodowego od osób fizycznych i subwencja oświatowa rozliczane są każdorazowo pod datą dochodów otrzymanych; przypisy, odpisy i dochody wykonane na koncie rozrachunkowym 224 na PK – polecenie księgowania, ewidencja księgową 224/901; memoriałowo w jednostce pod datą dochodów otrzymanych w budżecie, na PK (800/720),

18. Dodatkowe wynagrodzenie roczne:

Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na PK – polecenie księgowania dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok, a wypłaconego w roku następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jego wypłata. Pod datą 31 grudnia w księgach roku, za który wypłacamy dodatkowe wynagrodzenie roczne stosujemy paragrafy:

- 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 4120 – Składki na Fundusz Pracy.

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

Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej.

Nie dopuszcza się wymazywań, przeróbek i poprawiania pojedynczych liter lub cyfr. Błędy w dowodach zewnętrznych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

20. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega

uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- wydatki strukturalne.

21.1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną wyodrębnia się ewidencję księgową rozliczania środków unijnych realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków europejskich.

2. Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, prowadzi się w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty.

3. Wyodrębnioną ewidencję księgową można prowadzić w odrębnych rejestrach otwieranych na potrzeby projektu.

22.1. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

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

3. Tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawarte zostały w Zarządzeniu Nr 79a/2011 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 22 listopada 2011 roku.

23. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w jednym dniu.

24. Przeksięgowanie nadwyżki/niedoboru budżetu oraz wyniku finansowego na fundusz jednostki pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego - uchwała Rady Gminy (PK).

25. Wyciągi bankowe są pobierane i drukowane z wydzielonej poczty elektronicznej zabezpieczonej loginem i hasłem znanym Skarbnikowi i upoważnionemu pracownikowi księgowości, przez upoważnionego pracownika księgowości lub Skarbnika (na podstawie aneksu do umowy rozliczeniowej z bankiem obsługującym rachunki bankowe Urzędu Gminy),

26. Pozycje księgowe znajdujące się na Wyciągu Bankowym księgowane są wg numeracji z wyciągu. Zawsze zaczynają się od numeru pierwszego w kolejnych WB.

27. Salda zaległości i nadpłat do konta 221 z tytułu podatków i opłat wynikają z analityki prowadzonej wg poszczególnych podatników i wykazywane są w systemie księgowym podatkowym. W systemie księgowym budżetowym wykazywane jest per saldo zaległości.

§ 5

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1. Szczegółowe opisy zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Kodrąb są zawarte w planie kont, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości.
2. Szczegółowe opisy zasad prowadzenia rachunkowości dla Urzędu Gminy Kodrąb są zawarte w planie kont dla Urzędu Gminy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki rachunkowości.
3. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych Planu Kont dla Urzędu Gminy, który jest jednocześnie planem kont dla Organu Podatkowego i obejmuje konta (załącznik nr 2 do niniejszej polityki rachunkowości):
 - 101 Kasa
 - 130 Rachunek bankowy urzędu
 - 141 Środki pieniężne w drodze
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 800 Fundusz jednostki
 - 860 Wynik finansowy

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Planu Kont dla Urzędu Gminy.

§ 6

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe są tworzone przy użyciu następujących programów komputerowych:

1. **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA** opracowanego przez INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z Legionowa wersja 2008.10.110.307.0 eksploatowany od 2008 roku - ewidencja księgowa syntetyczna i analityczna dla Budżetu i Urzędu.

- Program Finansowo – Księgowy *Księgowość budżetowa* służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:

- a) definiowanie planu kont,
- b) ewidencje dokumentów księgowych,
- c) ewidencje na kontach analitycznych,
- d) automatyczne tworzenie bilansu,
- e) analizę dziennych zapisów księgowych,
- f) analizę zaległości i nadpłat,
- g) sprawozdania finansowo księgowe.

- Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- a) konta syntetyczne,
- b) konta analityczne – według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- c) konta pozabilansowe.

- Oznaczenie konta w programie zawiera:

- a) numer konta,
- b) nazwę konta,
- c) charakterystykę konta.

- Stosowane algorytmy:

- a) numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego składającego się na dziennik częściowy,
- b) storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem, – obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym,

c) obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu włącznie

d) naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Mn:

- jeżeli konto jest „aktywno-pasywne” to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}).$$

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 , to zapisywane jest po stronie Wn.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 , to jest zapisywane po stronie Ma zawsze jako wartość dodatnia.

- jeżeli konto jest „aktywne”, to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastająco Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastająco Ma}).$$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie Wn.

- jeżeli konto jest „pasywne”, to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastająco Ma}) - (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastająco Wn}).$$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie Ma.

2. **ŚRODKI TRWAŁE** opracowanego przez YUMA z Wrocławia wersja 5.01, eksploatowany od 2000 roku - ewidencja analityczna środków trwałych

- Program Środki trwałe YUMA służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, a także naliczania umorzeń. Wykaz zbiorów Programu Środki trwałe – tworzących księgi rachunkowe – obejmuje:

- moduł zawierający księgowanie środków trwałych,
- moduł zawierający przegląd kartoteki środków trwałych i umorzeń,
- moduł zawierający podsystemy: naliczanie umorzeń, wydruki księgi inwentarzowej i amortyzacyjnej.

Program pozwala na:

1) prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m.in.:

- ich wartość początkową,
- wartość aktualną,

- naliczone umorzenie,
- amortyzacje roczną,
- amortyzację narastającą,
- miejsce użytkowania.

2) tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

3) Z programu Środki trwałe generuje się niżej wymienione wydruki:

- książka inwentarzowa,
- tabele amortyzacyjne,
- plan amortyzacji,
- amortyzacja – umorzenie,
- umorzenie tymczasowe

4) Na koniec każdego roku, na komendę upoważnionego pracownika (operatora), program generuje polecenie księgowania, dotyczące naliczenia odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).

3. **PLACE/KADRY** opracowanego przez YUMA z Wrocławia wersja 5.03, eksploatowany od 2000 roku - ewidencja analityczna.

Program Kadry/Płace YUMA przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń.

4. **PODATKI** opracowanego przez INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z Legionowa wersja 2008.1.9.0.4, eksploatowany od 2003 roku - ewidencja analityczna podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.

Programy są aktualizowane przez właściwe firmy, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących programu.

Ich struktura, wzajemne powiązanie oraz funkcja w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, a także procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów, opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania – dane te zawarte są w instrukcjach użytkownika, które stanowią załączniki do niniejszej polityki rachunkowości:

1. *Księgowość Budżetowa* - załącznik Nr 3
2. *Środki Trwałe* - załącznik Nr 4
3. *Płace* - załącznik – Nr 5
4. *Podatki* – załącznik - Nr 6

§ 7

Zasady archiwizowania, udostępniania i ochrony danych

1. Przechowywanie zbiorów i dokumentów

- 1) W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
- 2) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat,
 - c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,
 - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub

pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

5. Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2a, 2c-2h j, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt 2b, oblicza się, zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.), licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w jednostce.

Dokumenty określone w pkt 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

2. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

3. Ochrona danych.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe na komputerach są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy w Kodrębie.

Urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego (zestawy komputerowe) zabezpieczone są poprzez podłączenie do lokalnych zasilaczy awaryjnych (UPS) i listew antynapięciowych, na wypadek zaniku napięcia albo awarii elektrycznej.

Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym *Windows XP*.

Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie:

1. systemu operacyjnego
2. program księgowego

W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

Pomieszczenie, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych.

Kopie zapasowe są tworzone:

- na koniec każdego dnia,
- na koniec każdego miesiąca,
- na koniec roku.

Kopie sporządzane są w 1 egzemplarzu na płytach CD i przechowywane w kasie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu KASA na terenie Urzędu Gminy.

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.

Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:

- przebywaniu osób trzecich w pomieszczeniach tworzących obszar przetwarzania danych osobowych dopuszczalna jest tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych lub w obecności przełożonego,
- pomieszczenia o których mowa powyżej, na czas nieobecności w nich zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osób, są zamykane, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich,
 - zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
 - wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
 - wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
 - wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,

– obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.