

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI w Urzędzie Gminy Męcinka

Politykę rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) *Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).*
- 2) *Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)*
- 3) *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”,*
- 4) *rozporządzeniu 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),*
- 5) *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616)*
- 6) *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622)*
- 7) *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),*
- 8) *rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).*
- 9) *Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).*

CZĘŚĆ I. Ustalenia ogólne

§ 1.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Męcinka prowadzone są w siedzibie urzędu Męcinka 11.

§ 2.

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

2. Podstawowym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ponadto występują kwartalne, półroczne i roczne okresy sprawozdawcze. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

1) w urzędzie Gminy ;

- deklaracje ZUS
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklaracje dla podatku od towarów i usług (VAT)
- sprawozdania budżetowe, których rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania

określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 3 lutego 2010 r. (Dz. U Nr 20, poz. 103)

2) W jednostce samorządu terytorialnego ;

- bilans z wykonania budżetu – wg załącznika do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse pozostałych jednostek budżetowych Gminy wg załącznika do „rozporządzenia”.
- skonsolidowany bilans, który sporządza się wg załącznika do „rozporządzenia”,
- sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu za dany rok przekazywane Przewodniczącemu rady Gminy Męcinka oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 3.

1. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu Gminy, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia. tj. na dzień bilansowy.
4. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych,
5. Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Odpisów umorzeniowych dokonuje się zgodnie z załącznikiem Nr 1 „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.)
6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być umarzane odzież, meble i dywany, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych.
7. Sposób i tryb sporządzania planów finansowych oraz dokonywania w nich zmian określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych z dnia 7 grudnia 2010 r. (Dz. U Nr 241, poz. 1616).

§ 4.

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania lub ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
- 3) udziały w innych jednostkach – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości,
- 4) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- 6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 5

1. Urząd Gminy w Męcince prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą FINANSE DDJ wersja 8.4000 autor: PROGMAN GDYNIA,

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy Męcinka służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Gminy Męcinka. Gminne jednostki stosują w tym celu plany kont zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U Nr 128, poz. 861) Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy, (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce - urzędzie gminy - jako jednostce budżetowej. Osobne księgi rachunkowe prowadzą również pozostałe jednostki organizacyjne Gminy.

3. Na dzień bilansowy sporządzane są sprawozdania i bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych, wymienione w § 3 ust 3 i 4.

§ 6.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 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.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne wprowadza się wg. potrzeb, od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również według rodzajów wydatków,

przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych, dla potrzeb kontroli i obowiązującej sprawozdawczości. Wykaz kont analitycznych jest otwarty i ruchomy, tworzony wg potrzeb dla czytelności i przejrzystości zapisów zdarzeń gospodarczych. Wykaz ten drukowany jest raz w roku, na dzień bilansowy.

3. Nadpłaty to kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu. Każdy zwrot nadpłaty w dochodach należy dokonywać bezpośrednio z dochodów wraz z odsetkami zmniejszając jednocześnie przychody na koncie 720.

CZĘŚĆ II. Ustalenia szczegółowe

§ 7.

1. Urząd Gminy Męcinka prowadzi księgi rachunkowe według systemu komputerowego FINANSE DDJ autor: PROGMAN Software GDYNIA ul. Pułaskiego 6, wersja programu 8.4000 rok 2010. Program ten jest przygotowany dla sektora finansów publicznych w celu prowadzenia pełnej księgowości a także obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa. Jest to program sieciowy, który umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Każdy użytkownik programu posiada swoje hasło oraz ustalony poziom uprawnień do obsługi poszczególnych opcji, co gwarantuje bezpieczeństwo danych w systemie.

Program Finanse DDJ składa się z kartotek :

- jednostki,
- kontrahenci,
- konta,
- paragrafy (karty wydatków i dochodów),
- dokumenty,
- wydruki

Pełny opis obsługi i możliwości programu znajduje się na stanowiskach pracy.

Ponadto w księgowości urzędu przetwarzane są dane z wykorzystaniem pakietu programów komputerowych takich jak :

- 1) Przelewy firmy DrogMan Gdynia, wersja v.4.3001 z 2004 r. – wystawianie przelewów,
- 2) Kadry - PROGMAN Gdynia, wersja 7.600 – kartoteki osobowe pracowników,
- 3) Płace – PROGMAN – wersja 7.9000 – naliczanie płac pracowników
- 4) Zlecone wersja 7.4000 – firmy PROGMAN Gdynia – naliczania umów zleceń i umów o dzieło,
- 5) APAS - 3 WIN r. – do ewidencji i księgowości podatkowej, APUP - do ewidencji upomnień podatkowych, ATYW – do ewidencji tytułów wykonawczych oraz APAR – do rozliczania podatku akcyzowego dla rolników. Wszystkie programy pochodzą do firmy Cuprimex Computer Systems Głogów.
- 6) Płatnik wersja 8.01.001 z 2010 r. rozliczenia z ZUS
- 7) Bestia wersja JST-Build: 3.01.028 – budżet Gminy, WPF, sprawozdania budżetowe.
- 8) PEFRON. Office z 2007 r. – sprawozdawczość do PEFRON
- 9) SOFT NET 2008 r. dostarczony przez Bank Spółdzielczy w Jaworze do obsługi przelewów z rachunków budżetu jednostki.

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach autorów programów, które

znajdują się na stanowiskach pracy. Ochrona danych zawartych w programach, opisana jest w instrukcji każdego programu, ponadto dane chronione są poprzez :

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu
- wszystkie pomieszczenia urzędu zamykane są na klucz,
- budynek urzędu posiada zabezpieczenie alarmowe oraz podpisaną umowę z firmą ochrony.

2. System komputerowy zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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

3. Zakładowy plan kont określa konta bilansowe i pozabilansowe, ustala konta syntetyczne i wskazuje możliwość tworzenia kont analitycznych w celu przejrzystości zapisów na kontach syntetycznych. Konta analityczne zapewniają m.in.:

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

§ 8.

1. Podstawą zapisów w księgowych rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Rodzaje dowodów księgowych określa art. 20 ust. 2 do 5 ustawy o rachunkowości,

2. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy – organ , (Zakładowy plan kont), a także zasady tworzenia ewidencji analitycznej zawiera Załącznik Nr 1.

3. Wykaz kont księgi głównej dla urzędu – jednostki budżetowej, (Zakładowy plan kont), a także zasady tworzenia ewidencji analitycznej zawiera Załącznik Nr2,

4. Wykaz kont księgi głównej urzędu Gminy do prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych – Załącznik Nr 3

5. Księgowość Gminnej Biblioteki Publicznej w Męcince na mocy zawartego porozumienia pomiędzy Kierownikiem GBP a Wójtem Gminy prowadzona jest przez pracowników Urzędu Gminy w Męcince z wykorzystaniem Zakładowego planu kont urzędu. Księgowość biblioteki prowadzona jest jako odrębna jednostka – jednostka kultury.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

§ 9.

1. Zasada ewidencji i rozliczania kosztów – ponoszone koszty ujmuje się głównie na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w momencie nabycia. Jednak ewidencji pozaksięgowej podlega olej opałowy i paliwo. Ewidencja na olej opałowy do ogrzewania Zespołu Szkół w Męcince, Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej, prowadzona jest w sposób pozwalający na jego rozliczenie. Paliwo do pojazdów rozliczane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych prowadzonych odrębnie dla każdego pojazdu.

3. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Wydatki poniesione na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401, kwalifikując do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, zgodnie z opisem dokonany na dokumencie potwierdzającym wbudowanie. Potwierdzenie wbudowania materiałów podpisuje osoba z kadry kierowniczej urzędu lub pracownik posiadający uprawnienia w zakresie budownictwa.

4. Ewidencja księgowa projektów realizowanych ze środków europejskich prowadzona jest co do zasady, że zobowiązania projektu opłaca jednostka budżetowa realizująca projekt – środki na realizację projektu przekazywane są z rachunku budżetu na rachunek jednostki budżetowej.

§ 10.

1. **Ewidencja podatków to integralna część ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Męcinka jako jednostki budżetowej zgodnie z rozporządzeniem 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)** Szczegółowy wykaz kont do prowadzenia ewidencji podatkowej opisano w załączniku Nr 3. Dla dochodów tych został wyodrębniony osobny rachunek bankowy. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

1) kontach bilansowych :

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

2) kontach pozabilansowych :

- a) syntetycznych - konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe”, i konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- b) analitycznych – prowadzone wg rodzajów podatników,
- c) szczegółowych – dla poszczególnych osób i inkasentów.

2. Księgowanie dochodów własnych gminy w jednostce Urząd Gminy Męcinka

(wydzielony rachunek bankowy „14”)

- 1) każdy wyciąg bankowy Wn – 130, Ma-222
- 2) raz na kwartał (nota PK) Wn-222, Ma-221 z klasyfikacją budżetową
- 3) raz na kwartał po sprawozdaniu Rb-27S (nota PK) Wn-221, Ma-720, Wn-720, Ma-221,

Wn-800, Ma-222,

4) zamknięcie roku na 31 grudnia (nota PK) saldo Wn-720, Ma-860

5) w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (nota PK) saldo Wn – 860, Ma- 800.

3. Księgowanie subwencji i dotacji w jednostce Urząd Gminy :

1) raz na kwartał Wn-130, Ma-221 z klasyfikacją budżetową, oraz Wn-222, Ma-130,

2) raz na kwartał po sprawozdaniu Rb-27S (nota PK) Wn-800, Ma-222, Wn-221, Ma-720

3) zamknięcie roku budżetowego 31 grudnia (nota PK) Wn-720, Ma-860,

4) w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (nota PK) saldo Wn-860, Ma-800,

§ 11.

1. Środki trwałe (konto 011) – ewidencji na tym koncie podlegają środki trwałe które spełniają jednocześnie dwa warunki tj. : 1) ich wartość jest równa lub większa od 3.500 zł. 2)- okres używania jest dłuższy niż jeden rok, Ewidencję prowadzi się w księdze inwentarzowej PUK – 207 lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym. Do środków trwałych zalicza się w szczególności

1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)

2) budynki i lokale, np. mieszkalne i niemieszkalne,

3) obiekty inżynierii lądowej i wodnej (sieci wodociągowe, kanalizacyjne, mosty, boiska itp.)

4) kotły i maszyny energetyczne,

5) maszyny, urządzenia, aparaty ,

6) specjalistyczne maszyny i urządzenia,

7) urządzenia techniczne,

8) środki transportu,

9) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego lub odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.)

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja” – które służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

W końcu roku obrotowego saldo kona 400 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

§ 12.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości do 3.500 i równej lub wyższej od 500 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej PUK – 205 lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty –

konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzi się z podziałem na:

- administrację /ewidencja ilościowo – wartościowa
- OSP - /ewidencja ilościowo – wartościowa/
- świetlice wiejskie - /ewidencja ilościowo – wartościowa/
- gospodarka mieszkaniowa - /ewidencja ilościowo – wartościowa/

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, są wpisywane do ewidencji ilościowej, ponadto spisy inwentarza znajdują się w każdym pomieszczeniu urzędu.

3. Materiały biurowe, środki czystości, kwiaty, kwietniki, doniczki, wieszaki, kosze, firany, zasłony, lampy, dywany, obrazy, naczynia, proste narzędzia (młotki, szpadle, siekiery, klucze itp.) oraz drobne ilości materiałów na bieżące naprawy, ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

4. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. licencje, oprogramowanie komputerowe łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Ewidencję programów komputerowych prowadzi informatyk.

CZĘŚĆ III. Księgi rachunkowe

§ 13.

1. Urząd Gminy Męcinka prowadzi księgi rachunkowe w języku polskim, w walucie PLN, według systemu komputerowego FINANSE DDJ autor: PROGMAN Software GDYNIA.

W programie tym prowadzone są wyodrębnione księgi rachunkowe dla :

- budżetu Gminy,
- jednostki budżetowej Urząd Gminy,
- Urząd Gminy - ewidencja podatków i opłat lokalnych
- Funduszu Świadczeń Socjalnych – urzędu
- Gminnej Biblioteki Publicznej w Męcince,
- FŚS w GBP.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik dokumentów (miesięczny),
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, że dokumenty złożone do 8 – mego dnia następnego miesiąca ujęte są do okresu którego dotyczą. Dokumenty przyjęte po tym dniu wprowadza się do następnego okresu sprawozdawczego.
6. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty (niezapłacone koszty = zobowiązania, nieopłacone przychody = należności) do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych. Dokumenty przyjęte po zamknięciu ksiąg rachunkowych wprowadza się do następnego roku obrotowego.
7. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
8. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
 - 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
9. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu gminy operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych dochodów i wydatków na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych.
10. Wynik finansowy urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie - 860 „Wynik finansowy”.

§ 14.

1. Dziennik powinien zawierać:
- 1) kolejną numerację dziennika,
 - 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w założowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w założowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są

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

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

§ 15.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

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

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) kosztów.

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

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

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 16.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,

- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

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

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

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

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

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

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 17.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający rok obrotowy a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, lub dzień zakończenia działalności.

2. Wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,

2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),

3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 18.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce :

1. W siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Skarbnika Gminy,
2. Poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 19.

Kontrola dokumentów księgowych.

Wszystkie dokumenty księgowe w jednostce podlegają kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodu księgowego polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniem, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo, tj. :

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- e) czy zdarzenie przebiegło zgodnie z umową, a w przypadku wystąpienia opóźnień – czy jak naliczono kary umowne.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik w którego zakresie czynności mieszczą się wykonane zadania. Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej pracownik umieszcza datę i podpis.

2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument został wystawiony w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy zawiera podstawowe dane takie co najmniej jak:

- a) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji (nazwa, adres)
- c) datę wystawienia dokumentu, czas – datę dokonania operacji której dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej ilości i wartości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych i jest dokonywana przez pracownika księgowości, który po dokonaniu czynności kontrolnej składa swój podpis i opatruje datą.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do ich ujęcia w księgach rachunkowych.

Dokumenty te są również podstawą do uruchomienia środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Wójta, lub Zastępcę Wójta albo Sekretarza w oparciu o posiadane upoważnienie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu i do wysokości przyznaných środków zgodnie z planem finansowym.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 20.

Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych.

Szczegółowe sposoby terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokonywania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz „Zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej” stanowiącej załącznik Nr 9 do Zarządzenia Wójta Gminy Męcinka z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Męcinka.

§ 21.

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania planów kont syntetycznych.

§ 22.

Polityka rachunkowości wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku

W O J T
Zbigniew Przychodzeń