

ZARZĄDZENIE NR 40/06
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 27 października 2006 r.

w sprawie: przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla

Gminy Wiązownica

Działając na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) **z a r z ą d z a m**
w p r o w a d z e n i e z d n i e m 1 l i s t o p a d a 2 0 0 6 r.

**DOKUMENTACJI OPISUJĄCEJ PRZYJĘTE ZASADY CZYLI
POLITYKĘ RACHUNKOWOŚCI**

Dokumentacja dotyczy:

1. Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - 1) zakładowego planu kont ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - 2) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazy zbioru danych tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - 3) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych

i systemu ich przetwarzania, a ponadto wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

4. Sporządzania sprawozdań finansowych:
w tym:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) bilansu jednostki budżetowej,
- 3) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- 5) zestawienia zmian w funduszu jednostki.

5. Systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów.

6. Instrukcji wewnętrznych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) .
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz 781),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz . 781 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 123, poz. 856).
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i

przekazywania pobranych dowodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. Nr 135, poz. 955).

10. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późniejszymi zmianami) - dla celów zastosowania stawek amortyzacyjnych.

§ 1.

Ustalam, że rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.

§ 2.

Ustalam szczególne zasady prowadzenia rachunkowości zgodnie załącznikiem Nr 1.

§ 3.

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, stosuje się w oparciu o załącznik Nr 2.

§ 4.

Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów, ich funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji określa załącznik Nr 3 i odrębne opracowania

§ 5.

Ustalam plan kont dla budżetu Gminy zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 6.

Ustalam plan kont dla jednostki budżetowej zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 7.

Ustaląm zasady rachunkowości i plan kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 8.

Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli finansowej dokumentów księgowych zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 9.

Wprowadzam instrukcje kasową zgodnie z załącznikiem Nr 8.

§ 10.

Wprowadzam instrukcję w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu zgodnie z załącznikiem Nr 9.

§ 11.

Wprowadzam instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem Nr 10.

§ 12.

Wprowadzam instrukcje w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem Nr 11.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2006 roku.

§ 14.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 12/2002 z dnia 31 grudnia 2002 r. z późniejszymi zmianami (Zarządzenie Nr 37/2007 z dnia 26 września 2005 r., Zarządzenie Nr 17/2006 z dnia 18 maja 2006 r.)



16.11.2006

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 40 /2006 r.
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 27 października 2006 r.

I. ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW USTAWY

1. W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości używa się następujących określeń rozumianych w sposób jak niżej:

1) rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych.

Okresem sprawozdawczym jest okres za który sporządza się:

a) sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

b) sprawozdania budżetowe sporządzane w trybie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Okresami sprawozdawczymi są :

okresy miesięczne, kwartale, półroczne i roczne.

2) dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe – bilans jednostki, jest to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

3) sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku.

4) przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych; w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych.

5) księgi rachunkowe są to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

a) dziennik,

b) konta księgi głównej,

c) konta ksiąg pomocniczych,

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

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym.

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 – zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, zbiór kont (kartotek) uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, bądź komputerowy zbiór danych, gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach księgi głównej.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
- 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.

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki lub poza jej siedzibą w przypadku powierzenia ich prowadzenia innej jednostce organizacyjnej Gminy. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera (nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania),
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zawierający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych (5 lat).

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

- 1) kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów. Ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane,
- 2) ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- 3) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych (do dokonywania których stosuje się przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych), ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
- 4) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowych księgach rachunkowych,
- 5) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie,
- 6) wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożnej wyceny.

Obowiązek wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym wynika z przepisów art. 20 ustawy o rachunkowości.

4. Dowody księgowo

podstawą zapisu w księgach rachunkowych są sprawdzone (przez złożenie parafy) dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej należą do nich dowody źródłowe i dowody wewnętrzne własne

– dowody źródłowe dzielą się na:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, podatników i osób zobowiązanych do ponoszenia niepodatkowych należności budżetowych .
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, podatnikom i osobom zobowiązanych do ponoszenia niepodatkowych należności budżetowych
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

- d) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli w każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty
- 7) podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowy – dowody własne
- a) zbiorcze (np. raporty kasowe, zestawienia list płacy) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów (np. listy płacy),
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.,
- 3) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:
- a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzanie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność oraz okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych. Do tego rodzaju dowodów zalicza się między innymi rejestry zakupu i sprzedaży dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług, potwierdzenie salda itp.
- 4) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- a) określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania,
 - d) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, jeżeli natomiast odrębne przepisy dopuszczają możliwość wystawienia dowodu księgowego bez podpisu wystawcy (przesłanie elektronicznie za zgodą odbiorcy) - to taki dokument uznaje się również za dowód księgowy,
 - e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie ujęcia dowodu

w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

- 5) każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej, a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, lub wpłaty zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.
- Zgodnie z przepisami art. 35 ust. 3, 4 i 5 w związku z przepisami art. 35 ust. 1 punkt 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wydatków oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika i pracownika sprawdzającego dowód pod względem formalno-rachunkowym oznacza że:
- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie lub organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego podjął stosowną uchwałę na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
- 7) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie poprawki. Nie dopuszczalne jest poprawianie pojedynczych cyfr oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywanie poprzedniego zapisu.

Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki.

Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Zapisy w księgach rachunkowych.

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

- 1) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
 - c) zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont księgi głównej, na których dokonano zapisu.
- 2) Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w walucie polskiej. Treść i opis dowodu powinien pozwolić na umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
- 3) Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
- 4) Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych (5 lat).
- 5) Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:
 - a) przed zamknięciem miesiąca, przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki,
 - b) przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy, podstawę zapisu stanowi Polecenie księgowania sporządzone na podstawie załączonych dowodów.

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

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- 1) kończący rok obrotowy,
- 2) zakończenia działalności jednostki, jej sprzedaży, zakończenia likwidacji bądź postępowania upadłościowego,
- 3) poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) przejęcia przez inną jednostkę,