

**Zarządzenie Nr 27 / 19**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 2 stycznia 2019r.**

***w sprawie: zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.***

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm./ oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam obowiązek stosowania zasad polityki rachunkowości, stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję Skarbnika Gminy do bieżącej aktualizacji ustaleń zawartych w zasadach polityki rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb działalności oraz terminów tych zmian.
2. Treść zarządzenia należy podać do wiadomości wszystkim zainteresowanym pracownikom Urzędu Gminy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i pracownikom Urzędu Gminy realizującym zadania objęte zakresem zarządzenia.

§ 4

1. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Gilowice:

- 1) Nr 572/18 z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
  - 2) Nr 684/18 z dnia 30 lipca 2018r. w sprawie zmian w zarządzeniu Nr 572/18 Wójta Gminy Gilowice z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
  - 3) Nr 22/18 z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie zmian w zarządzeniu Nr 572/18 Wójta Gminy Gilowice z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
2. Ilekroć w innych wewnętrznych przepisach jednostki jest powołanie na zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy należy przez to rozumieć zasady określone w niniejszym zarządzeniu z ewentualnymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
Krzysztof Okrzesik

## **Zasady polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Zasady polityki rachunkowości zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm./.
2. Postanowienia zawarte w zasadach polityki rachunkowości dotyczą Urzędu Gminy w Gilowicach.
3. Przyjęte zasady polityki rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

##### **§ 2**

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości Budżetu Gminy jest Plan kont dla budżetu gminy, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 27/19 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
2. Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostek budżetowych jest Plan kont dla jednostek budżetowych, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 27/19 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
3. Wykaz kont analitycznych prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych budżetu gminy zawiera załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 27/19 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.
4. Wykaz kont analitycznych prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych jednostek budżetowych zawiera załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 27/19 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach.

### § 3

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.

### § 4

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.
3. Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek kontynuujących działalność powinno nastąpić 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
4. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2018r. poz. 109 ze zm./ i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /Dz. U. z 2014r. poz. 1773 ze zm./ sporządza się sprawozdania:
  - za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – 27S, Rb – 28S.
  - za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – NDS, Rb – 27ZZ, Rb – 50, Rb – Z, Rb – N, Rb – ZN.
  - za rok sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – ST, Rb – PDP, Rb – UN, Rb – UZ.

W przypadku zmiany przepisów prawa w zakresie sporządzania sprawozdań należy sporządzać sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Dane do sprawozdania Rb-N jednostki. Dłużnicy jednostki w zakresie należności budżetowych – podatków, opłat, czynszów itp. klasyfikowani są w ewidencji księgowej wg grup układu podmiotowego sprawozdania Rb-N.  
Sprawozdanie Rb-N jednostki sporządza się na podstawie sprawozdań sporządzanych pomocniczo z poszczególnych ewidencji: podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych, podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych, podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pozostałe rejestry należności budżetowych - wg danych ujętych w systemie księgowym z ewidencji dochodów budżetowych jednostki „gotówka i depozyty wg sald kont 101 i 130, konto 201 wg poszczególnych grup kontrahentów, inne konta rozrachunkowe wg kontrahentów, z ewidencji wydatków budżetowych „gotówka i depozyty” wg sald kont 101 i 130, inne należności wg sald kont rozrachunkowych (konta zespołu 2), z ewidencji budżetu (organu) depozyty wg salda konta 133, inne należności wg sald kont rozrachunkowych (224, 240, 250), należności wynikające ze sprawozdań Rb-27 urzędów skarbowych – należności pozostałe do zapłaty ogółem, w tym zaległości – wykazywane są w kwotach wynikających z tych sprawozdań w sprawozdaniu Rb-N w układzie podmiotowym w grupie gospodarstwa domowe (brak wyczerpujących informacji na temat przynależności do danej grupy dłużników), układzie przedmiotowym: zaległości - należności wymagalne, pozostałe, należności niewymagalne – pozostałe należności, z tytułu podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.  
Z zebranych w w/w sposób danych sporządza się sprawozdanie Rb-N jednostki.  
Do sporządzenia sprawozdania Rb-N za IV kwartał, w celu wykazania danych w kategorii depozyty sporządza się zestawienie danych zgodnie z objaśnieniami wynikającymi

z rozporządzenia MF w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

6. Sprawozdania zbiorcze Rb-27S, Rb-28S sporządzane za miesiące, za które nie przekazuje się sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej tj. za m-ce luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik sporządza się w terminie do 22-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który sprawozdanie jest sporządzane. W przypadku, gdy termin sporządzenia sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
7. Z działalności urzędu sporządza się sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ( dzień bilansowy ) tj. na dzień 31 grudnia.  
Sprawozdanie finansowe obejmuje:
  - 1) Bilans – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
  - 2) Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
  - 3) Zestawienie zmian w funduszu jednostki - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
  - 4) Informację dodatkową – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
8. Z wykonania budżetu gminy sporządza się bilans wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek



budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.

9. Sprawozdanie finansowe gminy składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.
- 5) Informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającej informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /.

## § 5

- 1) Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są techniką komputerową.

- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa załącznik Nr 6 do zarządzenia.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu oprogramowania REKORD wersja FK 2.2.31 Data rozpoczęcia prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania – 1 stycznia 2012r.
- 4) W ewidencji księgowej wyodrębnia się:

#### DYSPONENCI:

000-Organ – ewidencja budżetu

001-Urząd Gminy – ewidencja jednostki

Wyodrębnione ewidencje księgowe poszczególnych zadań, projektów, w tym projektów realizowanych przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się poprzez wprowadzenie nowych dysponentów. Nowych dysponentów wg zadań wprowadza się nadając kolejne numery 002, 003 itd. wg potrzeb wyodrębnienia ewidencji księgowej.

Wprowadza się dysponentów – urzędy skarbowe przekazujące pobrane dochody do Urzędu Gminy (wykazane w informacji udostępnianej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych), każdy urząd skarbowy przekazujący pobrane dochody jako oddzielny dysponent.

Dysponent 401 – Urząd Skarbowy Żywiec  
i kolejno numeracja 402, 403 itd. wg poszczególnych urzędów skarbowych.

#### ODDZIAŁY KSIĘGOWE:

Dla dysponentów wprowadza się oddziały księgowe.

W ewidencji budżetu:

Dla dysponenta 000-Organ wprowadza się oddział księgowy:

001 – Organ

W ewidencji jednostki:

Dla dysponenta 001-Urząd Gminy – ewidencja jednostki wprowadza się oddziały:

001-Dochody

002-Wdatki

100-ZFŚS

200-Depozyty

201-Lokaty terminowe

Dla wyodrębnionych dysponentów wg prowadzonych zadań, projektów wprowadza się oddziały księgowe, prowadząc ich numerację kolejno od numeru 400, 401, 402 itd. wg potrzeb wyodrębnienia ewidencji księgowej.

Dysponentów i oddziały wyodrębnia się wtedy, gdy na potrzeby realizacji zadania, projektu otwiera się odrębny rachunek bankowy.

Wyodrębnione ewidencje księgowe dla poszczególnych zadań, projektów stanowią integralną część ewidencji księgowej Urzędu i wchodzi w skład sprawozdań Urzędu.

5) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna ( ewidencja syntetyczna ),
- księgi pomocnicze ( ewidencja analityczna ) zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 4 i 5 do zarządzenia Nr 27/19 Wójta Gminy w sprawie zasad polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gilowicach,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

6) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów ( obroty ) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

7) Dzienniki częściowe prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla każdego rejestru w danym oddziale.

Występujące w jednostce dzienniki częściowe wg rejestrów:

Ewidencja budżetu :

Lp.	Dziennik (rejestr)		Typ dokumentu	
	Symbol	Nazwa	Symbol	Nazwa
1	001	ORGAN – wyciągi bankowe	PK	Polecenie księgowania
			WB	Wyciąg bankowy
2	002	ORGAN – polecenie księgowania	PK	Polecenie księgowania
3	SPR	Nota ze sprawozdań	SPD	Nota z dochodów
			SPW	Nota z wydatków
4	PLA	Nota z planu	ZBK	Dokument planu
			ZWG	Dokument planu

Ewidencja jednostki:

Lp.	Dziennik (rejestr)	
	Symbol	Nazwa
1	001	Wyciągi bankowe
2	002	Faktury zakupu
3	003	Polecenia księgowania
4	004	Raporty kasowe
5	005	Delegacje
6	006	Płace
7	ALK	Alkohole
8	B1	Plan budżetowy



9	B2	Zaangażowanie z umów pr. DYSPOONENT
10	CMZ	Opłata za korzystanie z cmentarza
11	DEC	Należności z decyzji administracyjnych
12	DYW	Wpływy z dywidendy
13	FOS	Wpływy z opłat za korzystanie ze środowiska
14	HIM	Najem gruntu – imprezy w Gilowicach
15	HKA	Kanalizacje – raty
16	HNA	Najem lokali
17	HNU	Najem lokali w budynku Urzędu
18	HTZ	Trwały zarząd
19	HWG	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT
20	HVG	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT
21	HWO	Wodociąg – raty
22	HZG	Dzierżawy gminy
23	INN	Inne opłaty
24	K1	Raport kasowy 1 (wypłaty w kasie)
25	KO1	Koszty wychowania przedszkolnego – (80103)
26	KO2	Koszty wychowania przedszkolnego – (80104)
27	KAJ	Kanalizacje – opłata jednorazowa
28	ŁOW	Czynsz dzierżawny za tereny łowieckie
29	MEM	Media pozostałe
30	MEU	Media Urząd
31	ODP	Gospodarka odpadami
32	OPR	Wpływy opłaty produktowej
33	OPT	Wpływy z opłaty targowej
34	OPS	Opłata skarbową
35	PKM	Przebiegowania miesięczne
36	PKR	Przebiegowania roczne
37	PLA	Płace – naliczenie (nota)
38	POZ	Pozostałe
39	PO1	Pozostałe
40	PRO	Prowizja podatku dochodowego
41	PRZ	Przystanki autobusowe
42	REF	Refaktury – rozliczenia lat ubiegłych
43	RJ1	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny os. prawnych
44	RR1	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny os. fizycznych
45	RT1	Podatek od środków transportowych os. fizycznych i prawnych
46	RO1	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
47	ŚT	Środki trwałe
48	UDO	Wpływy opłaty za udostępnienie danych
49	WOJ	Wodociągi – opłata jednorazowa
50	WYS	Wynajem sali
51	ZW1	Zwrot kosztów sądowych (70005)
52	ZW2	Zwrot kosztów sądowych (75023)
53	ZV1	Zwrot podatku VAT (75023)
54	ZV2	Zwrot podatku VAT (71035)
55	ZV3	Zwrot podatku VAT (01010)

Typy dokumentów występujące w dziennikach:

Symbol	Nazwa
DEL	Delegacje
FA	Faktura zakupu
LT	Likwidacja środka trwałego
OT	Przyjęcie środka trwałego
OTG	Przyjęcie środka trwałego - gruntu
PK	Polecenie księgowania
PLA	Płace
PT	Przekazanie środka trwałego
RK	Raport kasowy
UMO	Umowy
WB	Wyciąg bankowy
ZMW	Dokument planu
ZW	Zwiększenie wartości środka trwałego
ZWG	Dokument planu

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.”

- 8) Konta księgi głównej winny zawierać zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, uwzględniając treść ekonomiczną kont zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
- 9) Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, przy równoczesnym zarejestrowaniu w dzienniku.

## § 6

1. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) zapasów materiałów,
- 4) rozrachunków z kontrahentami,
- 5) rozrachunków z pracownikami,
- 6) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 7) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 8) operacji gotówkowych prowadzonych przez kasę,
- 9) krótkoterminowe papiery wartościowe – według ceny nabycia, czyli w wartości wydatków poniesionych na ich nabycie,
- 10) środki pieniężne – według wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych winny zostać przeliczone na złote polskie według kursu NBP obowiązującego w tym dniu,
- 11) fundusze jednostki, fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia według wartości wynikającej z salda dla konta, na którym są ujmowane

## § 7

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych środków trwałych ( wyposażenie ) jak:
  - 1) rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz pozostałe środki trwałe ( wyposażenia ) o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i wyższej niż 10 % wartości środka trwałego ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – ewidencja ilościowo-wartościowa – odrębnie dla każdego składnika majątkowego w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
  - 2) pozostałe środki trwałe ( wyposażenia ) o małej wartości użytkowej, których jednostkowa cena nie przekracza 10 % wartości środka, ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – tylko ewidencja ilościowa wg poszczególnych składników majątkowych, natomiast o wartości, których jednostkowa cena nie przekracza kwoty 3 % wartości środka trwałego nie ujmuje się w ewidencji
2. Materiały i towary służące bieżącemu utrzymaniu jednostki, a w szczególności materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie apteczki, druki i formularze, wydawnictwa prasowe, drobne części zamienne, paliwo tankowane bezpośrednio do baku, żwir, tłuczeń, piasek ( bezpośrednio rozścielane na drogach ), wszelkie materiały i sprzęt zakupione do usuwania czy zabezpieczenia w czasie klęsk żywiołowych – będą odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.
3. Druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania po odpisaniu ich w koszty w momencie zakupu, podlegają ujęciu w ewidencji prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku ( książka druków ścisłego zarachowania ).
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 3) odzież i umundurowanie,
  - 4) meble i dywany,
  - 5) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do używania.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, za wyjątkiem programów komputerowych, umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środka trwałego rozpoczyna się w następnym miesiącu po przyjęciu go na stan.
6. Jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych i dlatego umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres roku.

7. Programy komputerowe umarza się i amortyzuje rocznie w wysokości 20 % wartości ( art. 16m ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ).
8. Roczna stawka amortyzacji dla prawa wieczystego użytkowania gruntów wynosi 5%.

## § 8

1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Obroty tego zestawienia muszą być zgodne z obrotami dziennika.
2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

## § 9

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które winny zawierać cechy określone w ustawie o rachunkowości.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana dowodem zastępczym, zainteresowana osoba Urzędu Gminy powinna uzyskać pozytywną opinię skarbnika gminy w przedmiotowej sprawie, zaakceptowaną przez kierownika jednostki lub inną osobę przez niego wyznaczoną do pełnienia obowiązków w zakresie rachunkowości.
4. W przypadku, gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem, podstawę ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczej stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta. Wyjątek stanowią dowody wewnętrzne ( polecenia księgowania, noty księgowe ), jeżeli następuje refundacja należności pomiędzy poszczególnymi kontami bankowymi. W tym przypadku oryginał księguje się w zbiorze dokumentów, którego dotyczy należność, a kopię w zbiorze, w którym dokonuje się zwrotu należności.

## § 10

1. Faktury, rachunki , noty księgowe w okresie od m-ca stycznia do listopada, wpływające po 5-ciu dniach następnego miesiąca a dotyczące dokonanego miesiąca ujmuje się na kontach rachunkowych w następnym miesiącu.
2. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
3. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie roku budżetowego, z wyłączeniem środków pieniężnych pobieranych w kasie Urzędu Gminy i odprowadzanych do banku celem wpłaty na rachunek bankowy oraz środków pieniężnych pobieranych w kasie Urzędu Gminy za pomocą karty płatniczej za pośrednictwem terminala, które ewidencjonowane są na bieżąco.

4. Ustalam terminy przekazywania na rachunek budżetu gminy dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe:
- 1) w zakresie zadań własnych :
    - a) dochody pobrane na 20 dzień danego miesiąca należy odprowadzić do 25 dnia danego miesiąca,
    - b) dochody pobrane na ostatni dzień danego miesiąca należy odprowadzić do 5 dnia następnego miesiąca,
  - 2) w zakresie realizacji przez jednostki zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami :
    - a) dochody pobrane na 10 dzień danego miesiąca należy przekazać do 12 dnia danego miesiąca,
    - b) dochody pobrane na 20 dzień danego miesiąca należy przekazać do 22 dnia danego miesiąca.
- Dochody pobrane na dzień 31 grudnia i nieprzekazane w w/w terminach należy przekazać do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
5. Środki na wydatki budżetowe dla jednostek budżetowych przekazywane są na bieżąco, w miarę zapotrzebowania składanego przez jednostki w formie telefonicznej.
6. Wyodrębniona ewidencja księgowa zadań realizowanych z udziałem dotacji celowych z budżetu państwa:
- 1) Ewidencję otrzymanych środków z tytułu dotacji celowej wyodrębnia się analitycznie wg klasyfikacji budżetowej, dodając do numeru paragrafu klasyfikacji budżetowej numerację kolejno 1,2 itd. w celu wyodrębnienia otrzymanych środków wg poszczególnych umów,
  - 2) Ewidencję realizowanych wydatków z udziałem dotacji celowej wyodrębnia się analitycznie wg klasyfikacji budżetowej, gdzie do numeru paragrafu klasyfikacji budżetowej dodaje się numerację kolejno 1 (wyodrębnienie środków własnych) i 2 (wyodrębnienie środków dotacji). W przypadku realizacji większej ilości zadań w tej samej klasyfikacji budżetowej dodaje się kolejno dla następnego zadania numer 3 (wyodrębnienie środków własnych) i 4 (wyodrębnienie środków dotacji) itd.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

##### **§ 11**

- I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  2. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,



3. środki trwałe w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej lub wyceny, a w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazanie,
4. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
5. inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia lub ceny ( wartości ) rynkowej,
6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
7. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty,
8. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
9. krótkoterminowe papiery wartościowe – według ceny nabycia, czyli wartości wydatków poniesionych na ich nabycie,
10. środki pieniężne – według wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych winny zostać przeliczone na złote polskie według kursu średniego NBP obowiązującego w tym dniu,
11. fundusze jednostki, fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia według wartości wynikającej z salda Ma konta, na którym są ujmowane.
12. Dokonuje się odpisów aktualizujących należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości. Dokonuje się odpisów aktualizujących należności przeterminowanych, gdzie okres zalegania z zapłatą wynosi powyżej 1 roku.

## II. Metody ustalania wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat, stanowiącym załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /, na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów prowadzona jest na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Na wynik finansowy składa się, zgodnie z rachunkiem zysków i strat :

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

2. W ewidencji budżetu (organ) wynik z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.
- Wynik wykonania budżetu wykazywany jest w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Operacje, które nie powodują zwiększenia dochodów i wydatków danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe) dotyczące przychodów i kosztów