

**Zarządzenie nr 55/2013  
Wójta Gminy Krasocin  
z dnia 25.07.2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

**I. Podstawa prawna przyjętej polityki rachunkowości**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz.U z 2005r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z 20 grudnia 2010 roku w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. Nr 249, poz. 1662),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. z 2006r. Nr 135, poz. 955)

11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579).
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późniejszymi zmianami)
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz.761).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz 1375)

### § 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Krasocin:

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Krasocin:

1. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Krasocinie (załącznik nr 1).
2. Pozostałe pkt. Pozostają bez zmian.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

### § 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

**Z-ca WÓJTA**  
*Jacek Sienkiewicz*

## Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Krasocinie

1. Księgi rachunkowe dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są przy zastosowaniu techniki ręcznej i komputerowej za pomocą programów komputerowych Puma wydanej przez ZETO Olsztyn wersja 02.941

- Finanse i księgowość;
- Grunty (podatek od osób fizycznych);
- Pojazdy (podatek od środków transportu);
- Budżet;
- Windykacja opłat i podatków;
- Kontrahent;
- Podatek OPJ (podatek od osób prawnych);
- Symulacje podatkowe.

W urzędzie jako jednostce budżetowej, w referacie podatkowym, w zakresie ewidencji podatków od osób fizycznych i prawnych (podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, rolnego i leśnego), prowadzony jest w formie elektronicznej zestawienia obrazujące stan rozrachunków z poszczególnymi podatnikami, który to stanowi ewidencję analityczną. Zestawienia obrazujące sumę obrotów drukowane jest na koniec każdego kwartału w formie obrotów kwartalnych jak i narastająco od początku roku. Prezentuje ono wielkości przypisów, odpisów, wpłat, bilans otwarcia z podziałem na zaległości i nadpłaty, umorzeń, zwrotów, odsetek, a także kwotę na jaką wystawiono upomnienia. Suma zestawień obrotów jest sporządzana z podziałem na podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny oraz podatek od środków transportowych.

Podatki od osób prawnych księguje się na kontach poszczególnych podatników i w dzienniku obrotów i sald systemem kalkowym.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- dzienniki cząstkowe,
- konta księgi głównej,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane automatycznie w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księga główna zawiera w sobie konta syntetyczne i konta analityczne, a więc jest swego rodzaju połączeniem księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dzieląc je jednocześnie na konta bilansowe i pozabilansowe. Prowadzona jest: zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, w sposób zapewniający systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych, zgodnie z podstawowymi zasadami rachunkowości, m.in. zasadą memoriałową, z wyjątkiem operacji dotyczących dokonania wydatków i realizowania dochodów, które w związku z kasowym charakterem budżetu, są rejestrowane w terminie ich zapłaty, niezależnie jakiego okresu sprawozdawczego dotyczą.

Zestawienie obrotów i sald jest sporządzane na koniec każdego miesiąca dla kont księgi głównej i dla kont ksiąg pomocniczych z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe. „Zestawienie obrotów i sald-syntetyka” zawiera symbole i nazwy kont, obroty miesiąca, bilans otwarcia, obroty narastająco z bilansem otwarcia, obroty narastająco danego roku i salda.

Zestawienie obrotów i sald zawiera symbole kont, obroty miesiąca, obroty narastające roku z bilansem otwarcia, saldo.

Księgi rachunkowe otwierane są na początek każdego roku obrotowego i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki, a także sprawowanie kontroli nad realizacją budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych.

W księgach rachunkowych dla zachowania czystości obrotów stosowany jest techniczny zapis ujemny, który ma formę czerwonego zapisu na dowodzie będącym podstawą dokonania rejestracji.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.2-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:

1) dowody źródłowe:

zewnątrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

zewnątrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom na ich wniosek,

wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2) dowody sporządzane przez Urząd

zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

korygujące poprzednie zapisy,

zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3) dowody polecenia księgowania tworzone na podstawie informacji zawartych w księgach

Wszystkie ujęte w księgach rachunkowych dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a ewentualne błędy należy poprawić zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, chroniąc przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Każdy zapis księgowy zawiera co najmniej:

1) datę dokonania operacji gospodarczej,

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,

4) kwotę i datę zapisu,

5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku Nr 5, 6 do Zarządzenie Nr 75/2010 Wójta Gminy Krasocin z dnia 31.12.2010 r. Poszczególne operacje

na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencje szczegółową według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

4. Konta ksiąg pomocniczych( analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych tj. w księgach inwentarzowych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń wg składników ujętych w listach płac, w listach wypłat z tytułów umów zleceń i umów o dzieło oraz zryczałtowanych diet,
- rozrachunków z kontrahentami,
- operacji sprzedaży,
- operacji gotówkowych,
- podatków i opłat z dochodów jednostki w rejestrach ewidencji poszczególnych dochodów.

6. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

7. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

8. Ewidencję i rozliczanie wydatków z funduszy sołeckich prowadzi się poprzez zastosowanie symbolu „901001E” wg podziałek klasyfikacji budżetowej

9. Ewidencję i rozliczanie wydatków realizowanych z dotacji na zadania zlecone prowadzi się poprzez zastosowanie symbolu „901001Z” wg podziałek klasyfikacji budżetowej

10. Ewidencję i rozliczanie wydatków realizowanych w ramach programu „Małe Projekty” prowadzi się poprzez zastosowanie symbolu „901001M” wg podziałek klasyfikacji budżetowej

11. Ewidencję i rozliczanie wydatków realizowanych w ramach programu „Asystent rodziny” prowadzi się poprzez zastosowanie symbolu „901001B” wg podziałek klasyfikacji budżetowej

12. Ewidencję i rozliczanie wydatków realizowanych w ramach projektu” pn” Budowa sieci kanalizacyjnej Gminy Krasocin w msc. Kozia Wieś- Zlewnia Oleszno, etap IV”, prowadzi się poprzez zastosowanie symbolu „901001C” wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

13 Ewidencję i rozliczanie wydatków realizowanych w ramach projektu” pn” Budowa odcinków oświetlenia ulicznego w terenie zabudowanym w ciągu drogi wojewódzkiej Nr 786 na terenie gminy Krasocin”, prowadzi się poprzez zastosowanie symbolu „901001S” wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

14.Ewidencję i rozliczanie wydatków realizowanych w ramach projektu” pn” Rewitalizacja w msc Oleszno poprzez odnowę parku i remont zbiornika wodnego tzw. „Stoku””, prowadzi się poprzez zastosowanie symbolu „901001R” wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

15. Za zobowiązania okresu sprawozdawczego przyjmuje się faktury, które otrzymują datę wpływu do 10 następnego miesiąca. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego w momencie ich wystąpienia. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej danego miesiąca – w kosztach i zobowiązaniach – ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku dowodów, które wpłynęły do referatu finansowo jednostki w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż do 10-go dnia następnego miesiąca. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do wydziału finansowo-budżetowego jednostki. Wyjątek stanowi m-c grudzień, do którego wprowadza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące grudnia bez względu na datę ich wpływu do referatu finansowo-księgowego.

16. Ewidencję zapasów prowadzi się w następujący sposób:

a) materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,

b) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze dla potrzeb gminy odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu w tym paliwo, olej opałowy.

17. Przedmioty i wartości niematerialne i prawne o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów, podmioty

o wartości jednostkowej ponad 500zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.

18. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 500 zł do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej amortyzowane są według zasad i stawek podatkowych.

19. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 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 miesiącu oddania do użytkowania.

20. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- maszyny do pisania,
- maszyny do liczenia, drukarki, skanery,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- lodówki, odkurzacze,
- sprzęt elektroniczny.

21. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych.

22. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się, jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

23. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wydatków na pozostałych operacjach niekasowych.

24. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusz.

25. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

26. Dokonuje się odpisów aktualizacyjnych wartości nie później niż na dzień bilansowy.



27. 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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
28. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji
29. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
30. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
31. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
32. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
33. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do użytkowania.
34. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:
- Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów.
35. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.
36. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi faktura, rachunek, nota obciążeniowa, decyzje.
37. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
38. Ustala się zapas gotówki w kasie "pogotowie w kasie,, w kwocie 7000 zł i wysokość stałej zaliczki na realizację bieżących wydatków budżetowych w kwocie 500 zł (zaliczka dla pracownika-kierowca samochodu osobowego). Wysokość zaliczki i pogotowania należy

podjąć z rachunku wydatków budżetowych i zaklasyfikować do działu 750 – Administracja publiczna Rozdział 75023 - Urzędy Gmin § 4210.

39. Dowody źródłowe przechowywane są w zamkniętych szafach przez okres 3 lat a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okresy zgodne z instrukcją kancelaryjną

40. Ochrony danych dokonuje się przez przepisywanie danych na dyskietkę lub płytę CD którą przechowuje się w metalowej szafie.

41. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku- Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

Z-ca WÓJTA

Jacek Stenkiewicz