

Zarządzenie Nr 91/2016
Wójta Gminy Goworowo
z dnia 30 grudnia 2016

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 82/13 z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie
wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., tj. 1047) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W §2 zmienia się:

- 1) pkt 1 załącznik Nr 5, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia,
- 2) pkt 7 załącznik Nr 1 w załączniku Nr 11, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2017r.


WÓJT
Małgorzata Maria Kulesza

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Goworowo prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS ,
- deklaracje VAT-7,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej .

W sprawozdaniach za I, II, III kwartał wykazuje się dane z dokumentów, które dotyczą danego okresu i wpłyną do księgowości do 9 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym. Dokumenty, które wpłyną później zostaną ujęte w następnym okresie sprawozdawczym.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

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 i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu

powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Dla przedsiębiorstw, dla których potrzeba prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej prowadzi się dodatkowo ewidencję w podziale na zadania.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy.

Premium i INFO – SYSTEM T. i R. Groszek

Program komputerowy zawiera powiązanie poszczególnych zespołów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 9 do Zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne obrotami dziennika.

Do prowadzenia dokumentacji płacowej wykorzystywany jest program komputerowy **Płace Optivum**.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy prowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z załącznikowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 12 do Zarządzenia

5. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu są wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- ☐ środki trwałe
- ☐ pozostałe środki trwałe
- ☐ inwestycje (środki trwałe w budowie)
- ☐ prawo wieczystego użytkowania

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Gminy Goworowo, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje ono jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- kosztów wytworzenia,
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia wartości geologicznych terenu,

- przygotowanie terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- naliczone na czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od kredytów,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności udziały w obcych podmiotach gospodarczych.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości finansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Zapasy

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i odpisywane w koszty bezpośrednio po zakupie.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty

w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartości należności **aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty** poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu.
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jego podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.

Umarzane są z wyjątkiem gruntów stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla gruntów prawo użytkowania wieczystego ustala się stawkę w wysokości 10%.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.500 zł. ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, i umarzane w 100% w momencie zakupu.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 1.500,00zł ujmuje się w ewidencji ilościowej i księguje się bezpośrednio w koszty po zakupie.

Środki trwałe w budowie to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszania i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegających odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu.

Odpisu aktualizującego wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpis aktualizacyjny należności alimentacyjnych dokonuje się na dzień bilansowy w wartości ustalonej na podstawie otrzymanych od komornika sądowego informacji, które przekazuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej *kosztów wysłania upomnienia* podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad:

- pochodzące z zakupu - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w decyzji.

Wartości niematerialne i prawne umarzane są stawką amortyzacyjną 50%.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami ujmuje się na koniec kwartału.

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z przepisów umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

INFO – SYSTEM

zakupiono w firmie

Tadeusz Groszyk

wykonano przez

Tadeusz Groszyk faktura z dnia 03.04.1994r.

Instrukcję programu stanowi załącznik Nr 10 do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

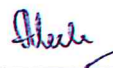
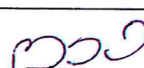
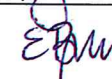
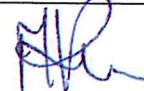
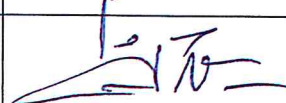
- ☐ księgowość budżetowa i planowanie
- ☐ środki trwałe
- ☐ podatki
- ☐ kasa
- ☐ przelewy
- ☐ AUTA
- ☐ przyłącza
- ☐ kanalizacje
- ☐ OPLOK ewidencja i rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami
- ☐ woda/wykorzystywany dla potrzeb ZGK
- ☐ rejestr/ wykorzystywany dla potrzeb ZGK i Urzędu Gminy.

Zgodnie z decyzją Wójta Gminy program jest wykorzystywany od dnia **03.04.1994r.**

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 9 i 10.


Małgorzata Maria Kulesza

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Mulawka Antoni	Sekretarz Gminy	
2.	Skierkowska Marianna	podinspektor ds. organizacyjno – kadrowych i obsługi sekretariatu	
3.	Owczarek Elżbieta	podinspektor ds. obsługi rady gminy i jej organów	
4.	Szulkowska Barbara	podinspektor ds. obsługi kasowej	
5.	Ziemek Andrzej	inspektor ds. budownictwa, gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego	
6.	Głogowska Elżbieta	podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat	
7.	Turkiewicz Anna	podinspektor ds. ewidencji ludności i spraw kancelaryjnych	
8.	Damięcka Hanna	Kierownik USC	
9.	Burzycka Ewa	podinspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego o ochrony ppoż.	
10.	Ptak Bożena	inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i pomocy społecznej	
11.	Twardziak Marzena	specjalista ds. księgowości budżetowej	
12.	Kowalewska Krystyna	inspektor ds. obsługi finansowej szkół	
13.	Radecki Marek	Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska	
14.	Karpińska Grażyna	podinspektor ds. organizacyjnych, kadrowych i płacowych oświaty	
15.	Zalewska Jolanta	podinspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	
16.	Zięba Jan	inspektor ds. oświatowych	
17.	Zacharek Mateusz	inspektor ds. inwestycji, drogownictwa oraz pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych	
18.	Szulkowska Katarzyna	pomoc administracyjna	