

## **DOKUMENTACJA ZASAD POLITYKI RACHUNKOWOŚCI**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowe zasady rachunkowości oraz plany kont dla:

1. Budżetu Gminy Waganiec
2. Urzędu Gminy w Wagańcu

##### **§ 2**

Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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)

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU I JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

##### **§ 3**

Dla budżetu i Urzędu Gminy w Wagańcu prowadzony jest jeden rachunek bankowy, na którym gromadzone są dochody i z którego są przekazywane środki dla jednostek budżetowych na działalność bieżącą. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Gminy Waganiec są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu Gminy oraz rachunkach bieżących wydatków budżetowych gminnych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

### Zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe stanowiące własność Gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

a) meble i dywany,

b) odzież i umundurowanie, książki,

c) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) 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 momencie oddania do używania,

4. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

5. 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.

Inwentaryzacja nieruchomości polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości. Aktualizacji danych dokonuje się przynajmniej jeden raz w roku na dzień 31 grudnia na podstawie danych przekazanych przez stanowisko ds. gospodarki gruntami.

6. Do środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011 prowadzi się księgę inwentarzową w której ewidencjonuje się przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie prowadzi się tzw. „tabele amortyzacyjne” w postaci kart w których ewidencjonuje się wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany.

Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 złotych oraz składniki majątkowe o niższej wartości o ile taki składnik został w poprzednim okresie wprowadzony do ewidencji na koncie 011.

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest na kartotekach ewidencyjnych na których ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny, umorzenia.

7. Za istotne dla jednostki składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarzone w 100 %, ewidencjonowane na koncie 013, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania. Dla tych składników prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych oraz na kartotekach. Książki inwentarzowe prowadzi się z podziałem na służące poszczególnym wydziałom lub samodzielny stanowiskom.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści zyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej ani wartościowej. Są to w szczególności:

- sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna,
- rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,

- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
- sprzęt typu kuchennego np. szklanki, filiżanki, sztućce, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy np. dziurkacze, zszywacze, noże do papieru itp.
- wydawnictwa książkowe służące do pracy.

8. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 złotych są ewidencjonowane ilościowo-wartościowo. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w sposób uproszczony, jednorazowo w koszty w momencie ich zakupu.

9. Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z inwestycją (budową) pomniejszone o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości.

10. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy, według ich wartości wynikających z ewidencji.

11. Udziały w innych jednostkach wycenia się wg. cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości.

12. Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności, zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty.

13. Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa ujmuje się w wartości nominalnej.

14. Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych gminnych jednostek budżetowych.

## § 5

### **Odpisy aktualizujące**

1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem :
  - odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
  - odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
  - odpisy aktualizujące wartości należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
2. 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.
3. 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.

§ 6

**Jednorazowe odpisy amortyzacyjne**

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

**ROZDZIAŁ 3**

**RACHUNKOWOŚĆ**

§ 7

1. Jednostki prowadzą rachunkowość w walutach zatwierdzonych planów finansowych.
2. Urząd Gminy w Wagańcu prowadzi obsługę finansowo-księgową budżetu gminy.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Wykaz programów komputerowych zawiera załącznik Nr 3.
5. Księgi rachunkowe dotyczą ewidencji księgowej:
  - budżetu gminy (organu finansowego)
  - Urzędu GminyKsięgowania operacji gospodarczych dokonuje się na kontach na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej stosując zasadę podwójnego zapisu.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik obrotów za każdy miesiąc – zapis na nośniku komputerowym,
  - księgę główną – wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych – zapis na nośniku komputerowym,
  - księgi pomocnicze ( wykaz stanowi załącznik Nr 4),
  - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych –wydruk z komputera.
7. Zasady ochrony danych:
  - a) księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami i zniszczeniem,
  - b) przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisywanych na trwałych nośnikach komputerowych, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca i przechowywaniu ich jako depozytów w kasie Urzędu Gminy. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginale z podziałem na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.