

8. Wprowadza się zasadę stosowania dzienników częściowych dla określonych grup rodzajowych zdarzeń. Każdy rodzaj zdarzeń posiada oddzielną bazę księgową, w której ewidencja prowadzona jest z podziałem na paczki obejmujące jednorodne dokumenty źródłowe (wyciągi bankowe, faktury własne, faktury obce, noty, polecenia księgowania, raporty kasowe itp.). Dokumenty przechowywane są zgodnie z rodzajami paczek.

#### § 8

Wykaz przyjętych uproszczeń:

- 1) materiały kupowane w niewielkich ilościach i przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich żadnej ewidencji szczegółowej ani ilościowej ani też ilościowo-wartościowej,
- 2) salda kont rozrachunkowych o wartości do 50 złotych na koniec każdego roku mogą być wyksięgowane w ciężar kosztów jednostki jeżeli ich ściągnięcie wymagałoby zaangażowania wyższych środków.

#### § 9

1. Środki trwale uzyskane w wyniku finansowania inwestycji spisuje się w ciężar funduszu inwestycyjnego bezpośrednio po rozliczeniu inwestycji.
2. Środki trwale wycenia się w wartości kosztów poniesionych na budowę lub ulepszenie środka trwałego.

#### § 10

1. Ustalam metody prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego jak niżej:

- a) środki trwale - karta środka trwałego, księga inwentarzowa,
- b) pozostałe środki trwale w użytkowaniu - księga inwentarzowa, imienne karty wyposażenia,
- c) wartości niematerialne i prawne – księga inwentarzowa.

2. Materiały służące bieżącemu utrzymaniu jednostki, a w szczególności:

- druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania - po odpisaniu w koszty - podlegają ujęciu w ewidencji prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 11

1. Urząd Gminy prowadzi magazyn jedynie w stosunku do zgromadzonych materiałów inwestycyjnych.
2. W Urzędzie Gminy prowadzi się ewidencję materiałową paliwa zużywanego przez pojazdy służbowe Urzędu Gminy oraz olej opałowy, węgiel i in. wykorzystywane w kotłowniach znajdujących się w budynkach komunalnych. Stosowną ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik referatu finansowego na kartach materiałowych K-301 w ilości i wartości wynikającej z otrzymanych faktur dostawy.  
Rozchód paliwa następuje w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych kart eksploatacyjnych oraz zestawień sporządzonych przez upoważnionych pracowników.
3. Ewidencja materiałowa prowadzona jest wg cen rzeczywistych.

**ROZDZIAŁ 4**

**PLANY KONT**

§ 12

**Wytyczne do zakładowego planu kont**

1. Ustala się:
  - 1) wykaz kont bilansowych i pozabilansowych księgi głównej dla budżetu gminy, stanowiący załącznik Nr 1,
  - 2) plan kont bilansowych i pozabilansowych dla Urzędu Gminy w Wagańcu, zgodnie z załącznikiem Nr 2.
2. Podane w planach kont konta należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.
3. Plan kont dla budżetu gminy lub urzędu może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych.
4. Podstawą prowadzenia rachunkowości jest plan kont, uzupełniony o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych.
5. Plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.
6. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

7. Koszty remontów środków trwałych nie powodujące ich znacznego ulepszenia i nie przekraczające kwoty 3.500 złotych w stosunku do jednego składnika nie podwyższają wartości środka trwałego lecz stanowią wydatek bieżący.

8. Zwrot wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych ewidencjonuje się jako zwrot wydatków.  
W innym przypadku konieczna jest stosowna uchwała organu stanowiącego.

#### § 13

Urząd Gminy jako jednostka budżetowa jest obowiązany wprowadzić do zakładowego planu kont zmiany wynikające ze zmian w zasadach wykonywania budżetu, gospodarki finansowej lub sprawozdawczości.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA**

#### § 14

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

#### § 15

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

#### § 16

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Gminy sporządza następujące sprawozdanie finansowe, składające się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- 3) zestawienie zmian w funduszu.

Zakres danych ujmowanych w w/w sprawozdaniach ustalony został w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r.

§ 17

1. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
  - 1) bilansu z wykonania budżetu,
  - 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
  - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
  - 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
2. Sporządzając sprawozdanie finansowe należy dokonywać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
3. Zarząd Gminy sporządza skonsolidowany bilans, przy założeniu, że jednostką dominującą jest Gmina.
4. Sprawozdanie finansowe oraz bilanse sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
5. Sprawozdanie finansowe oraz bilans sporządza się w terminie trzech miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
6. Sprawozdanie finansowe, bilans z wykonania budżetu, skonsolidowany bilans podpisuje Wójt i Skarbnik Gminy.
7. Kierownicy gminnych jednostek budżetowych składają sprawozdania finansowe zarządowi Gminy w terminie do dnia 31 marca roku następnego. Natomiast Wójt przekazuje łączne sprawozdania finansowe w formie pisemnej i w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów do dnia 30 kwietnia roku następnego, za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej, natomiast skonsolidowany bilans w tej samej formie do dnia 30 czerwca roku następnego.

**ROZDZIAŁ 6**

**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

§ 18

1. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dowodami księgowymi :
  - a) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu podstawę zapisów stanowi oryginał dokumentu,
  - b) w odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług, w przypadku niemożności uzyskania rachunku lub faktury, dowodami zastępczymi mogą być: paragony, oświadczenia, protokoły zakupu, dowody wpłaty, itp.