

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY LESZNO

2

Spis treści	Strona
I. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
1.1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
1.2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowości	6
1.3. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	7
1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	7
II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego	12
2.1. Zasady wyceny aktywów i pasywów.	12
2.2. Ustalenie wyniku finansowego	15
III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	17
3.1. Plan kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu Gminy (organu).	17
3.2. Plan kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Gminy (jednostka budżetowa)	18
3.3. Plan kont dla zaawidencjonowanych operacji dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	23
3.4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	33
IV. System ochrony danych w jednostce	34
4.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	34
4.2. Przechowywanie zbiorów	34
4.3. Udostępnienie danych i dokumentów	35
V. Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości	35

3

### I. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 1.1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Leszno, zwanego dalej Urzędem, prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno.
- Rok obrotowy w Urzędzie obejmuje rok kalendarzowy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia.
- Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, niemniej:
  - dane dotyczące przypisów i odpisów w księgowości podatkowej syntetycznej księgowane są na podstawie kwartalnych sprawozdań sporządzanych przez uprawnionych pracowników,
  - podstawą dokonywania przypisów i odpisów dochodów budżetu w księgach rachunkowych Urzędu są kwartalne zestawienia sporządzane przez pracowników merytorycznych.
- Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu zgodnie z:
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
- Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych sporządza się:
  - w jednostce budżetowej:
    - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do w/w „rozporządzenia”,
    - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do w/w „rozporządzenia”,
    - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do w/w „rozporządzenia”.
  - w jednostce samorządu terytorialnego:
    - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do w/w „rozporządzenia”,
    - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans Urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do w/w „rozporządzenia”,
    - łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do w/w „rozporządzenia”,

4

- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do w/w „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do w/w „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do w/w „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do w/w „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans obejmuje dane z bilansu:
  - Wykonania budżetu Gminy,
  - Urzędy Gminy oraz pozostałych jednostek budżetowych:
    - Zespołu Szkół Publicznych w Lesznie,
    - Zespołu Szkół Publicznych w Zaborowie,
    - Publicznego Przedszkola w Lesznie,
    - Publicznego Przedszkola w Zaborowie,
    - Zespołu Sportowo-Rekreacyjnego w Lesznie,
    - Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie.
  - Zakładu budżetowego – Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Lesznie,
  - Samorządowych instytucji kultury:
    - Biblioteki Publicznej Gminy Leszno,
    - Świetlicy w Lesznie,
    - Świetlicy w Czarnowie,
    - Świetlicy w Łubcu,
    - Świetlicy w Zaborowie
  - Spółki z o.o. TBS „Ostoja” w której gmina posiada udziały (udziały Gminy wykazuje się w bilansie metodą praw własności ).

Wyłączeniu w bilansie podlegają wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze wszystkich jednostek zależnych objętych konsolidacją (tj. jednostek budżetowych, zakładu budżetowego i samorządowych instytucji kultury).

- Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

5

## 1.2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej:

- za pomocą komputera,
- techniką ręczną prowadzi się księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy zakupiony w Firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeszu Groszek sp.j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Księgi rachunkowe jednostki 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,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

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 memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

6

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

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastające od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastające od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia...” są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

## 1.3 Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowione dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na tych kontach dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, równoległe i w zasadzie jednocześnie przy dokonywaniu zapisów na koncie syntetycznym, w przypadku kiedy ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest w tym samym programie księgowym co ewidencja na kontach syntetycznych.
2. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi Referat Finansowy w programie komputerowym „Środki trwałe”, który pozwala na prowadzenie ewidencji analitycznej w ujęciu ilościowo-wartościowym według grup KŚT.
3. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Referat Finansowy – ręcznie w księgach inwentarzowych, według miejsc ich użytkowania.
4. Ewidencję szczegółową należanych wynagrodzeń oraz kart płacowych dla pracowników prowadzi Referat Finansowy w programie komputerowym „Płace”.
5. Ewidencja analityczna sum depozytowych i lokat terminowych prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów.
6. Ewidencję analityczną należności z tytułu podatków prowadzi Referat Finansowy w programie komputerowym „Podatki”, który pozwala na prowadzenie ewidencji w podziale na podmioty i rodzaj podatku.
7. Księgę inwentarzową gruntów według grup KŚT prowadzi inspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
8. Ewidencję opłat lokalnych ( planistyczna, adiacencka, użytkowanie wieczyste, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, zajęcie pasa drogowego) oraz dochodów z najmu lokali mieszkalnych i użytkowych i dzierżawy gruntów oraz nieruchomości sprzedawanych w formie ratalnej prowadzą pracownicy merytoryczni.

## 1.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

7

### 1. Sposoby inwentaryzowania:

- 1) Inwentaryzacja drogą spisu z natury polega na fizycznym zliczeniu i spisaniu składników majątku, wycenieniu tych ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic. Zgodnie z nazwą ten rodzaj inwentaryzacji należy odnieść do składników aktywów, znajdujących się w jednostce, które łatwo można zobaczyć, policzyć, zmierzyć.

Za pomocą spisu z natury inwentaryzuje się:

- gotówkę w kasie,
- rzeczowe składniki majątku obrotowego,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli,
- maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą.

Sald zerowych należności od kontrahentów nie potwierdzamy.

- 2) Inwentaryzacja drogą „potwierdzenia sald” polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Za pomocą potwierdzenia stanu przez kontrahentów inwentaryzuje się:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

- 3) Inwentaryzacja drogą „weryfikacji” polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów na danym koncie i weryfikacji wartości tych składników. Nie można uznać za inwentaryzację drogą weryfikacji porównania ewidencji analitycznej z syntetyczną. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność określonego salda.

Aktywa i pasywa, których stan rzeczywisty nie jest ustalany ani drogą spisu z natury, ani drogą potwierdzenia sald, inwentaryzuje się drogą weryfikacji. Tą drogą inwentaryzuje się:

- grunty,
- budowle i budynki,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,

8

- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

- wszystkie inne składniki aktywów i pasywów nie objęte inwentaryzacją w trybie spisu z natury i uzgodnień sald.

### 2. Terminy inwentaryzacji.

Ustala się następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji dla:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją, znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat.
- środków pieniężnych – raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów - raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego.

### 3. Termin rozliczenia inwentaryzacji

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

### 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury.

Wójt Gminy powołuje przewodniczącego i komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne.

Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:

- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi przeprowadzania spisu z natury, w arkuszach spisowych.
- przeprowadzenie właściwego spisu z natury i ujęcie go na arkuszach spisowych.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszelkie środki, a więc zarówno ujęte w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane oraz bez względu na to czy są one w użyciu czy też nie, czy są własne czy też obce.

Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisowych, które od momentu ich ponumerowania i podpisania przez komisję inwentaryzacyjną są drukami ścisłego zarachowania.

A arkuszach spisowych powinno być wskazane:

- a) nazwa jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) data i godzina spisu z natury,
- d) szczegółowe określenie składnika majątku,
- e) jednostka miary,
- f) ilość stwierdzona w czasie spisu,
- g) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- h) podpisy wszystkich członków komisji.

9