

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Radków.

Na podstawie przepisów art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.) oraz:

- 1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020r. poz. 342),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz.1375),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j. t. Dz. U. z 2019 r, poz.1718),

zarządzam co następuje:

§ 1

w Zarządzeniu Nr 77/2023 Wójta Gminy Radków z dnia 29 grudnia 2023r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Radków, Zarządzeniu Nr 33/2024 Wójta Gminy Radków z dnia 17 czerwca 2024r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Radków, Zarządzeniu Nr 53/2024 Wójta Gminy Radków z dnia 16 września 2024r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Radków, Zarządzeniu Nr 66/2024 Wójta Gminy Radków z dnia 12 grudnia 2024r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Radków; Zarządzeniu Nr 71/2024 Wójta Gminy Radków z dnia 18 grudnia 2024r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Radków wprowadza się następującą zmianę:

- 1) załącznik Nr 1 *Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych* otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z przepisami zawartymi w załączniku i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn.zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Radków mają za zadanie zapewnić:
 - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezwzględny i sprawdzalny pozwalające na prawidłowe ustalenie stanu majątkowego i finansowego, wyniku finansowego, rentowności jednostki, w odpowiednich przekrojach, stanu aktywów i pasywów, kosztów i strat, przychodów i zysków,
 - b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
 - c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
 - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
 - e) aby wykazy kont syntetycznych uwzględniały potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów polityki gospodarczej,
 - f) poprzez konta ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych – ewidencję szczegółową w szczególności rzeczowych składników majątku trwałego obrotowego i finansowego,
 - g) aktualizację majątku poprzez odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne - dokonywane raz w roku.

4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu (Organu) Gminy Radków prowadzone są w siedzibie: Urzędu Gminy Radków, Radków 99, 29-135 Radków.

5. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc za który sporządza się:

- W jednostkach budżetowych:
- deklarację ZUS,
 - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 144):
 - sprawozdanie Rb 27S
 - sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb 50
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb NDS

Za okresy I i II kwartału sporządza się sprawozdanie:

- ☐ sprawozdanie Rb 28NWS

Za okresy półroczne składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb 50
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb NDS

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb PDP
- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb 50
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb NDS
- ☐ sprawozdanie Rb ST
- ☐ sprawozdanie Rb UZ
- ☐ sprawozdanie SG-01

♦ **W jednostce budżetowej sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t. j. Dz. U. 2020r., poz.342):

- bilans jednostki budżetowej, według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki, według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”
- informacji dodatkowej, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”.

W okresie sprawozdawczym sprawozdania sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz.652).

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu” (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z Urzędów Skarbowych, należności i zobowiązania z tyt. kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego (organie) sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t. j. Dz. U. 2020r., poz.342):

- bilans z wykonania budżetu, według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych gminy i samorządowych zakładów budżetowych, według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunku zysków i strat jednostek budżetowych gminy i samorządowych zakładów budżetowych, według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych gminy i samorządowych zakładów budżetowych, według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- łączną informację dodatkową, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”.

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Sprawozdania zbiorcze dla jednostki samorządu terytorialnego Rb 27 i Rb 28 za miesiące niekończące kwartałów: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad sporządza się w terminie nie później niż 22 dni po okresie sprawozdawczym.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Radków przekazują sprawozdania jednostkowe wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP.

§ 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemach komputerowych wykorzystywane są programy komputerowe:

➤ *RESPONS – firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.:*

- moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- moduł BUDŻET
- moduł PŁACE
- moduł KADRY
- moduł PODATKI – OS. FIZYCZNE
- moduł GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY
- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł OPJ – PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH
- moduł ŚRODKI TRWAŁE
- moduł FAKTURY
- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł WINDYKACJA
- moduł Przelewy Masowe

Programy komputerowe RESPONS – firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 3e i 3f do niniejszego zarządzenia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki wykonywane jest do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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.

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.

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/miesiąca, 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.

Obsługa finansowo-księgowa Urzędu Gminy prowadzona jest w Referacie Finansowym w wyodrębnionych księgach – dziennikach częściowych Organu i Urzędu Gminy.

W przypadku konieczności realizacji poszczególnych zadań na odrębnym rachunku bankowym rachunki te otwierane są w razie potrzeby.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Wykaz dzienników dla budżetu (Organu) Gminy:

- dochody (ORGANU) - dziennik o symbolu **DDO** rach. bankowy 84 85250002 0040 0400 1313 0358,
- dziennik planów finansowych – DPF,
- dziennik VAT (rachunek VAT- podzielona płatność) dziennik o symbolu **DVAT** rach. bankowy 45 85250002 0000 0400 1313 0247,
- dochody z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, dziennik o symbolu **FP COVID-19** rach. bankowy nr 25 85250002 0040 0400 1313 0353,
- Dochody Fundusz Pomocy, dziennik o symbolu **FP** rach.bank. 45 85250002 0000 0400 1313 0381,
- dziennik sprawozdań – RB,
- dochody z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19-Dodatek Węglowy, dziennik o symbolu **DDW** rach. bankowy nr 92 85250002 0040 0400 1313 0408,
- dochody z Rządowego Funduszu Polski Ład – Program Inwestycji Strategicznych – „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Radków”, dziennik o symbolu **PŁ2** rach. bankowy nr 47 8525 0002 0040 0400 1313 0442,
- dochody z Rządowego Funduszu Polski Ład – Program Inwestycji Strategicznych – „Budowa kontenerowej oczyszczalni ścieków dla miejscowości Krasów i Skociszewy”, dziennik o symbolu **PŁ2/KO** rach. bankowy nr 51 8525 0002 0040 0400 1313 0467,
- dochody z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg – „Remont drogi gminnej nr 002980T Radków-Sulików do granicy gminy Secemin-875m.”, dziennik o symbolu **RFRD1** rach. bankowy nr 94 8525 0002 0040 0400 1313 0469.
- dochody z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg – „Remont drogi gminnej nr 003032T Kossów-Filipiny”, dziennik o symbolu **RFRD2** rach. bankowy nr 02 8525 0002 0040 0400 1313 0476.
- dochody z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg – „Remont drogi gminnej nr 002988T Radków-Nowiny-Dębnik do granicy gminy Moskorzew”, dziennik o symbolu **RFRD3** rach. bankowy nr 72 8525 0002 0040 0400 1313 0477.

Wykaz dzienników dla Urzędu Gminy:

- dochody jednostki urzędu gminy - dziennik o symbolu **DDO** rach. bankowy 71 85250002 0040 0400 1313 0010,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – dziennik o symbolu: **DFS** rach. bankowy 60 85250002 0040 0400 1313 0014,
- dziennik gospodarowania odpadami – dziennik o symbolu: **DGO** rach. bankowy 49 85250002 0040 0400 1313 0309,
- dziennik kosztów – dziennik o symbolu **DKO**,
- dziennik planu finansowego - dziennik o symbolu **DPF**,
- dziennik przypisów – dziennik o symbolu **DPP**,
- depozyt i wadium – dziennik o symbolu: **DWA** zawierający różnego rodzaju sumy depozytowe i wadia rach. bankowy 06 85250002 0040 0400 1313 0016,
- wydatki jednostki urzędu gminy - dziennik o symbolu **DWY** rach. bankowy 81 85250002 0040 0400 1313 0024,
- dochody z Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy „Cyberbezpieczna Gmina Radków”, dziennik o symbolu **CBGR** rach. bankowy nr 40 85250002 0040 0400 1313 0471,
- rachunek środków własnych do obsługi pożyczki Bank Gospodarstwa Krajowego, dziennik o symbolu **DBGK** rach bankowy nr 78 1130 1192 0027 6069 9720 0025.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

W trakcie roku mogą być tworzone inne dzienniki, szczególnie w przypadku otwarcia rachunków bankowych w celu realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej.

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

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

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.

Ujmowane są na nich:

- środki trwałe obce,

- środki trwałe w likwidacji,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- należności warunkowe,
- zobowiązania warunkowe,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- rozrachunki z inkasentami.

W jednostce samorządu terytorialnego (organie):

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami.

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 z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

Przed zaksięgowaniem dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- 1) *legalności* – czy działanie gospodarcze jest zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami (plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne, oraz zlecenia, ustalonymi warunkami realizacji umów),
- 2) *celowości* – tj. zgodności z decyzjami pociągającymi zamierzone skutki finansowe,
- 3) *gospodarności* - czy zachowano należytą staranność w zakresie wydatkowanych środków (oszczędność i wybór najkorzystniejszej oferty),
- 4) *ogółu stosowanych metod administracyjnych* dla ochrony własności mienia gminnego, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne na odcinku działalności gospodarczej i finansowej.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.

- 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Wójta oraz Skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)– fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Dokumentami źródłowymi są:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentowi,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (*Polecenia Księgowania, noty księgowe*).

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (*zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze*),
- 2) korygujące poprzednie zapisy (*polecenia księgowania*),
- 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków,
- 5) wyciągi bankowe z rachunku bankowego.

Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Radków w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, itp.),

- c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym.
W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
 - c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

Za bezbłędne prowadzenie urządzeń księgowych uznaje się jeżeli:

- 1) ujęto w nich wszystkie operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie,
- 2) poprawnie zakwalifikowano dowody księgowe, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 3) zapewniono ciągłość zapisów i metod grupowania operacji na kontach.

§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1. W Urzędzie Gminy Radków datą wprowadzenia dowodu księgowego do ewidencji księgowej jest jego data wpływu do Urzędu Gminy.
- 2. W trakcie roku budżetowego, w księgach rachunkowych ujmuje się operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i zostały udokumentowane (dowód księgowy będący podstawą księgowania kosztu wpłynął do Urzędu) w terminie do 5 dnia po zakończeniu miesiąca. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku w którym koszty są księgowane do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.
- 3. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, (np.: zbiorcze zestawienie faktur, rozliczenie dochodów...),
- 4. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
- 5. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
- 6. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku do 31 stycznia roku następnego.
- 7. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
- 8. W koszty jednostki księguje się wypłatę diet radnych i sołtysów oraz ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych dla członków OSP z zastosowaniem kont „Rozrachunkowych”.
- 9. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych:
 - list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*),Akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy.

W momencie dokonywania przepięcia innych dowodów należy dokonać adnotacji na dowodzie zbiorczym (zastępczym) dotyczącej miejsca w którym będą znajdowały się wypięte dowody źródłowe oraz dokonać pokwitowania wypinanych dowodów przez osobę dokonującą przepięcia.

10. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty unijne do obsługi których otwierane są odrębne rachunki bankowe nowo otwarty rachunek bankowy jest rachunkiem Urzędu.
11. Z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i „Budżet” (Organ) mają odrębny rachunek bankowy, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:
 - 1) W ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 133 i 901. Podstawą do sporządzania sprawozdania jednostkowego Rb-27S Urzędu Gminy jest generowanie wydruku z ewidencji księgowej:
 - Urzędu Gminy - z konta 130 – rachunek bieżący, 141 – środki pieniężne w drodze i 222 – rozliczenie dochodów budżetowych.
 - 2) Dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki ujmowane są:
 - w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy,
 - w ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy: na koniec roku: Wn 221/Ma 720; Wn 720/Ma 860; Wn 800/Ma 222 (na koniec roku)
 - 3) Sprawozdania kwartalne Rb 27 S są wykonywane z jednostki Urzędu.
12. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmują się poniższe ustalenia:
 - a) dochodów jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto,
 - b) Jednostka nie dokonuje rozliczeń międzyokresowych kosztów, a koszty poniesione z góry zalicza się do okresu sprawozdawczego, w którym został poniesiony wydatek,
 - c) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie zapłaty,
 - d) ewidencja sprawozdań w księgach rachunkowych Organu prowadzona jest poprzez różnicę wartości sprawozdania miesiąca poprzedniego a obecnego,
 - e) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników księguje się z zastosowaniem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
 - f) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 5- go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
 - g) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych i inne (środki otrzymane z PUP z Funduszu Pracy), zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym,
 - h) w planie finansowym Urzędu Gminy ujmuje się wydatki z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetek od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie, w planie finansowym GOPS ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetek od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją, tym samym dochody z tego tytułu realizuje GOPS, a wydatki Urząd Gminy,
 - i) kwoty błędnych operacji finansowych - niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bieżących wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną dla niewłaściwego uznania, w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot – powyższe ustalenie pozwoli na to że wykonanie sprawozdania Rb-28 S zgadzać się będzie z saldem na rachunku bankowym, dlatego niewłaściwe obciążenie oraz uznanie rachunków pokazane w symbolu 4990, gdyż nie jest to wydatek.

§ 4. Uregulowania w zakresie podatku VAT

- 1) Dochody budżetowe planowane i ewidencjonowane są w kategoriach netto.
- 2) Wydatki budżetowe planowane i ewidencjonowane są w kategoriach netto.
- 3) Konto 225 „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji VAT należnego wykazanego w fakturach, VAT naliczonego podlegającego rozliczeniu. W celu właściwego określenia kwoty podatku w Jednostkach powinna być prowadzona odpowiednia analityka do konta 225 „Rozrachunki z budżetami”:
 - Rozliczenie VAT należnego w danym miesiącu,
 - Rozliczenie VAT naliczonego w danym miesiącu,
 - VAT naliczony do rozliczenia w następnych okresach.
- 4) W Jednostkach budżetowych dopuszcza się możliwość stosowania księgowania podatku VAT na podstawie zbiorczego zestawienia odliczonego VAT.
- 5) Na dokumentach od których odliczono podatek VAT, umieszcza się adnotację o odliczeniu podatku.
- 6) Jednostki kwotę nadwyżki VAT należnego nad naliczonym wynikającą z Deklaracji VAT (częstkowej) przekazują do Gminy na rachunek budżetu – do zapłaty (w groszach).
- 7) Centralne rozliczenie podatku VAT prowadzi Organ.
- 8) Rozliczenie podatku VAT odbywa się między Jednostkami a Gminą poprzez rachunek Organu nr 84 85250002 0040 0400 1313 0358.
- 9) Organ przekazuje należny VAT, wynikający z rozliczenia zbiorczej deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego.
- 10) Gmina przekazuje do Jednostek budżetowych środki z tytułu rozliczeń – podatek VAT do zwrotu w miesiącu otrzymania środków z US z wyjątkiem zwrotów dotyczących rozliczeń lat ubiegłych, które przyjmowane są na dochody.
- 11) Zaokrągleń wartości wykazanych w Deklaracji VAT (częstkowej) – stosownie do obowiązujących przepisów prawa - dokonuje się w księgach Organu sporządzając deklarację skonsolidowaną Gminy.

§ 5. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Należy przeprowadzać także spis z natury **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Spisowi z natury podlegają:

- gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

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.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- aktem notarialnym potwierdzającym nabycie gruntu lub budynku
- wyciągami z ksiąg wieczystych;
- umową dzierżawy itp.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku
 - środków trwałych w budowie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

- aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

WÓJT
GMINY RADKÓW
Domnik
mgr Jarosław Domnik