

Zarządzenie Nr 120.38.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 29 grudnia 2017 roku

**w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy
Juchnowiec Kościelny.**

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.2342, z późn. zm.); art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. 2017r poz.1911), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam "Zasady rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny", stanowiące załącznik do zarządzenia.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 17/10 z dnia 27 grudnia 2010 roku w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy Juchnowiec Kościelny oraz dla Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny (ze zmianami).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.



Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marciniowicz

Sprawdzono pod względem

formalno-prawnym

Przemysław Stępowronski

RADCA PRAWNY

BL-62V

Załącznik do Zarządzenia nr
ORG.120.38.2017 Wójta Gminy
Juchnowiec Kościelny z dnia 29
grudnia 2017 roku

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY I URZĘDU GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

R o z d z i a ł 1

Ogólne zasady rachunkowości

§ 1. Zadaniem rachunkowości jest stosowanie określonych zasad aby w sposób prawidłowy, rzetelny i jasny przedstawić w księgach rachunkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdaniach sytuację majątkową i finansową Gminy.

§ 2. 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Przyjmuje się, że salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego.

3. Okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocze lub rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Gmina prowadzi obsługę bankową budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej poprzez podstawowe rachunki bankowe:

- a) rachunek budżetu – wspólny do obsługi budżetu jednostki samorządu terytorialnego i dochodów jednostki budżetowej jaką jest urząd gminy
- b) rachunek wydatków – do ewidencji wydatków jednostki budżetowej jaką jest urząd,
- c) rachunek dochodów jednostki budżetowej do obsługi gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) ponadto otwarte są rachunki środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i rachunek środków depozytowych.
- e) dla Projektów wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej otwierane są odrębne rachunki bankowe.

§ 3. W księgach rachunkowych danego roku budżetowego ujmuje się wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty.

§ 4. 1. Wycena składników majątkowych dokonywana jest na podstawie poniesionych kosztów uwzględniając odpisy umorzeniowe i okresy użytkowania.

§ 5. Zasady ewidencji powinny charakteryzować się ciągłością na przestrzeni dłuższego okresu czasu.

§ 6. Szczególne znaczenie w rachunkowości Gminy ma ewidencja dochodów i wydatków budżetowych. Prowadzić je należy według jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7. Dokonywanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów w celu doprowadzania danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym. Rozliczanie osób odpowiedzialnych za dokonania oceny przydatności składników majątkowych i przeciwdziałaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Gminy, przestrzegając zasady istotności.

§ 8. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej, w złotych i groszach. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu bankowego obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej.

R o z d z i a ł 2

Księgi rachunkowe

§ 9. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy z wykorzystaniem systemu informatycznego.

2. System informatyczny rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu Gminy obejmujące następujące programy:

- 1) Księgowość Budżetowa, Kadry i Płace, Środki trwałe, Rejestr VAT, opracowane przez Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Romana i Tadeusza Groszek S.J,
- 2) Urząd Gminy posiada licencje (świadczenia legalności) oprogramowania oraz oświadczenia o zgodności programu "Księgowość Budżetowa" i programu "kadry i płace", Środki trwałe, Rejestr VAT autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-System Romana i Tadeusza Groszek S.C. 05.120 Legionowo, który jest zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości. Nową wersję programu „Księgowość Budżetowa” dla Windows stosuje się od 1 stycznia 2005 roku. Program działa na nowoczesnej bazie danych SQL. InterBase i spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.
3. Przelewy bankowe dotyczące działalności budżetowej sporządzane są w systemie "Home Banking". Producentem systemu jest System Manufakturery (nazwa systemu operacyjnego-Microsoft Windows XP Professional).
4. Dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych stosowany jest program "Płatnik".
5. Programy, o których mowa w ust. 2,3,4 powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości i innych aktów prawnych.

§ 10. Wykorzystywany w Urzędzie Gminy system informatyczny zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

§ 11. Wydruk komputerowy zawierać powinien następujące elementy:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) wyraźnie określony rok obrotowy,
- 3) czasookres zawierający dane w wydruku,
- 4) automatycznie numerowane strony,
- 5) wiersze lub kolumny cyfr sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły,
- 6) datę wydruku,
- 7) nadany numer każdej pozycji wprowadzonej do ewidencji,
- 8) dane osoby realizującej wydruk.

§ 12. 1. Księgi rachunkowe powinny obejmować zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald (dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych).

2. Wydruki komputerowe powinny być sporządzane na koniec każdego miesiąca w sposób następujący:

- 1) dziennik główna, przedstawiający wszystkie zapisy zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,
- 2) zestawienia obrotów i sald, kont syntetycznych i analitycznych,
- 3) stan kont dla organu i jednostki (bilans jednostki i organu),
- 4) wykazy kont otwartych (co najmniej raz w roku),
- 5) sprawozdania miesięczne z wykonania planów dochodów i wydatków budżetowych (Rb-27 S i Rb-28S)
3. Zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych przy użyciu systemu informatycznego archiwizuje się automatycznie codziennie na serwerze plików. Na serwerze w nazwie kopii z danego dnia zawarta jest data i godzina sporządzenia kopii.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla organu finansowego i Urzędu Gminy dochody i wydatki. Pozostałe jednostki organizacyjne obsługiwane przez Urząd Gminy, posiadają wyodrębniony rachunek bankowy oraz odrębne księgi rachunkowe.

§ 13. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym. Dane w zakresie środków rzeczowych (do konta 011,013,020) ujmowane są przy zastosowaniu następujące zasad:

- 1) Środki trwałe o wartości 10.000 zł i ponad podlegają ewidencji środków trwałych,
- 2) Środki trwałe amortyzowane są metodą liniową na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 3) Pozostałe środki trwałe o wartości od 100 zł do 10.000 zł. podlegają wpisowi do ewidencji ilościowo-wartościowej, a odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w 100% w momencie wydania do użytku.
- 4) Pozostałe środki trwałe o wartości do 100 zł są objęte ewidencją ilościową i księgowane bezpośrednio w koszty.
- 5) Ewidencję mienia gminnego prowadzi Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz Referat Finansów, Podatków i Budżetu. Wartość mienia gminnego określona jest w księgach rachunkowych.

R o z d z i a ł 3

Zasady księgowania operacji gospodarczych.

- § 14. 1. Księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, stosując zasadę podwójnego zapisu.
2. Dowód księgowy musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę jego sporządzenia;
 - 5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 7) jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy oraz głównego księgowego, lub osoby przez nich upoważnione.
 3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
 4. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod **względem merytorycznym i formalno – rachunkowym** i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Sprawdzenie dowodu

księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności, legalności i istnienia.

§ 15. 1. Po stronie Winien ewidencjonowane są:

- 1) na kontach kosztów - wszelkie poniesione koszty;
- 2) na kontach aktywów - wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - wszelkie zmniejszenia stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

2. Po stronie Ma ewidencjonowane są:

- 1) na kontach przychodów i dochodów - wszystkie zwiększenia przychodów i dochodów;
- 2) na kontach aktywów - zmniejszenie wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

3. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu (tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach).

4. Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus).

§ 16. 1. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu;
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

§ 17. 1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.

2. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów (dochody, wydatki, organ), rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.

3. Dowody księgowe w Referacie finansowo - księgowym gromadzone są oddzielnie dla:

- 1) jednostki budżetowej (dochody i wydatki) i budżetu gminy w podziale na:
 - a) wyciągi bankowe,
 - b) polecenia księgowania,
 - c) umowy do zaangażowania
 - d) faktury

2) funduszy pomocowych (oddzielnie dla każdego projektu lub programu),

4. Numer identyfikacyjny otrzymuje ten dowód księgowy, na którym jest oznaczenie symboli kont księgi głównej (dekretacja), a pod numerem podaje się liczbę dodatkowych dokumentów (załączników). Dowody dodatkowe do faktury lub rachunku tj umowy i protokoły odbioru przechowywane są na stanowisku osób prowadzących sprawę –merytorycznie odpowiedzialnych.

5. W każdym roku numeracja dowodów księgowych rozpoczyna się od numeru 1.

§ 18. Ewidencję operacji gospodarczych (finansowych) prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym i systematycznym tj na bieżąco, w kolejności dat ich dokonania z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny. Dokumenty, dotyczące miesiąca kończącego kwartał, które wpłyną do Urzędu Gminy do dnia 8 następnego miesiąca

(kwietnia, lipca października) będą księgowane do zobowiązań poprzedniego miesiąca. Dokumenty dotyczące roku poprzedniego, które wpłyną do Urzędu Gminy do 30 stycznia będą księgowane do zobowiązań roku poprzedniego.

§ 19. Szczegółowe zasady prowadzenia planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Gminy określone będą w odrębnym zarządzeniu Wójta.

R o z d z i a ł 4

Zapisy księgowe

§ 20. 1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się przy pomocy systemu informatycznego, a w przypadku urządzeń pomocniczych nieobjętych programem komputerowym - ręcznie.

2. Ewidencję analityczną do konta 011, 013, 020 prowadzi się odrębnie w oddzielnych księgach pomocniczych.

3. Pomyłki w księgowaniu można naprawić poprzez sporządzenie polecenia księgowania.

§ 21. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę wystawienia dowodu,
- 3) opis operacji zapisany w sposób zrozumiały,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

R o z d z i a ł 5

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

§ 22. 1. 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:

- 1) Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, będą wyceniane w wartości określonej w decyzji.
- 2) 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.
- 3) Odstępuje się od wysyłania potwierdzenia należności dotyczących kolektorów słonecznych, zamontowanych na budynkach mieszkalnych osób fizycznych oraz zestawów komputerowych będących w posiadaniu osób fizycznych w ramach programu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny.”
- 4) Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej od 100 zł do 10.000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty.
- 5) Środki trwałe o wartości równej i wyższej niż 10.000 zł i okresie użytkowania ponad rok są umarzane metodą liniową. Odpisów dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.
- 6) Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

7) Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji, wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł i ewidencjonuje się na koncie 011.

8) **Do pozostałych środków trwałych przyjmuje się następujące zasady ewidencji i wyceny:**

- a) o zakwalifikowaniu do pozostałych środków trwałych decyduje wartość nieprzekraczająca 10.000 zł i równa lub wyższa niż 100 zł oraz okres użytkowania przekraczający rok,
- b) wydawnictwa specjalistyczne, książki i czasopisma zalicza się do materiałów i odpisuje się w koszty z chwilą dokonania zapłaty,
- c) wszystkie materiały zakupione do bieżącego użytku na potrzeby administracyjno-gospodarcze tj. materiały piśmienne, dziurkacze, skoroszyty, segregatory, druki, tusze, tonery, koperty, środki czystości, żarówki, meble, dywany, chodniki, rolety, wyposażenia, niszcarki, odkurzacze, itp., odpisuje się w koszty w pełnej wysokości wynikające z faktur pod datą zapłaty faktury,
- d) części zamienne do samochodów, sprzętu specjalistycznego, komputerów, kserokopiarek wmontowane od razu po zakupie, materiały zakupione i wbudowane do remontów podlegają bieżącemu odniesieniu w koszty,
- e) ze względu na zasadę istotności rezygnuje się ze spisywania na koniec roku zapasów: (oleju napędowego będącego w zatankowanych pojazdach, benzyny będącej w zatankowanych pojazdach, oleju opałowego w zbiornikach oraz materiałów biurowych), podlegają one bieżącemu odniesieniu w koszty,
- f) pozostałe materiały (nie dotyczy materiałów wymienionych w pkt 5) podlegają zinwentaryzowaniu na ostatni dzień roku obrotowego i wykazuje się je jako saldo konta 310.
- g) w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi prowadzi się ewidencję analityczną:
 - a) wartościową, wartościowo – ilościową w komórce księgowości,
- h) zapasy magazynowe materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.
- i) zakup materiałów obciąża właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zakup został dokonany a w przypadku ewidencji materiałów w momencie jego zamontowania lub zużycia.

2. Zasady wyceny i ewidencji wartości materialnych i prawnych.

- 1) wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, otrzymane na podstawie darowizny według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku, w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych

w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

- 2) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.
- 3) odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 4) odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania.
- 5) wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10 000 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie – ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” Umorzenie jest księgowane z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii.”
- 6) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 7) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

Środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe.

Środki trwałe w budowie (inwestycje)

3. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane przez jednostkę w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na jej potrzeby.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, 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, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 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 niższej 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 na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 t.j.) na koncie 011 „Środki trwałe”

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 t.j.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1579). 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 umarzane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych przenosi się na wynik finansowy. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Do środków trwałych wprowadzonych do ewidencji przed 1 stycznia 2018 r. zastosowanie ma dotychczasowy limit, tzn. 3.500 zł. Oznacza to, że środki trwałe przyjęte przez jednostkę do używania przed 1 stycznia 2018 r. o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł powinny być - amortyzowane w czasie. W związku z tym nie powinny być przeksięgowywane na konto pozostałych środków trwałych. Nie ma potrzeby przeksięgowywania z konta 011 "Środki trwałe" na konto 013 "Pozostałe środki trwałe" środków trwałych zakupionych i oddanych do używania przed 1 stycznia 2018 r., których wartość początkowa nie przekracza 10.000 zł.

4. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Obejmują one środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 100,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 – pozostałe środki trwałe i umarza się w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Natomiast w ewidencji ilościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 100,00 zł, które spisuje się w koszty pod datą zakupu.

5. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 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.

W jednostkach budżetowych 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
- przygotowania 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 - sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania - inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Odpis zaniechanych inwestycji w koszty dokonuje się na wniosek kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej po uzyskanej akceptacji Wójta.

Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem zakończenia inwestycji (protokół końcowy). Pracownik prowadzący inwestycje sporządza dokument OT, który służy jako podstawa przyjęcia środka trwałego na stan.

5. **Należności i zobowiązania** na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.
6. **Odpisów aktualizujących należności** dokonuje się w odniesieniu do następujących należności:
 - 1) Od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o jego zatwierdzenie – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
 - 2) Przeterminowanych i nieprzeterminowanych należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności lub umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny lub komornika sądowego.
7. **Odsetki od należności i zobowiązań** ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
8. **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, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
9. **Jeśli spłata należności ma nastąpić ratami** to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.
10. **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.
11. **Zapasy obejmują materiały.**

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezutytych materiałów w cenie zakupu, która ujmuje się na koncie 310 'Materiały', zmniejszając równocześnie koszty działalności..

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

12. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanie w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

W Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

14. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

15. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

Przychody urzędu j.s.t obejmują dochody budżetu j.s.t nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

16. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych 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,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

§ 23 . Ustalenie wyniku finansowego.

1. W jednostce budżetowej – urząd gminy

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych w formie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pozostałe przychody operacyjne.

Przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, **pod datą 31 grudnia należy ująć m.in.:**

Treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
Kwotę dochodów wykonanych (RB-27S):		
a) w jednostkach budżetowych	800	222
Kwotę wykazaną w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków - „Wydatki wykonane” oraz zrealizowane wydatki niewygasające z roku poprzedniego:	223	800
- w jednostkach posiadających odrębny rachunek bankowy		
Kwotę zrealizowanych wydatków na inwestycje – każda jednostka budżetowa, w tym urząd JST – pod datą 31 grudnia	800	810
Przebieganie na wynik finansowy kosztów:		
- amortyzacji	860	400
- zużycia materiałów i energii	860	401
- usług obcych	860	402
- podatków i opłat	860	403
- wynagrodzeń	860	404
- ubezp. społecznych i innych świadczeń	860	405
- pozostałych kosztów rodzajowych	860	409
- kosztów finansowych	860	751
- pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przebieganie na wynik finansowy przychodów:		
- z tytułu dochodów budżetowych	720	860
- finansowych	750	860
- pozostałych przychodów operacyjnych	760	860

2. W organie finansowym – budżet gminy

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków

budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

R o z d z i a ł 6

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ewidencja księgowa na kontach pozabilansowych.

§ 24. 1 Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla: środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych.

2. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku.

3. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera między innymi następujące informacje: nazwa środka trwałego, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, grupa, stawka, likwidacja. (Ewidencja prowadzona komputerowo).

4. W księdze inwentarzowej są ewidencjonowane również grunty z podaniem nr ewidencyjnego danej działki, zapisanego w księdze wieczystej, powierzchni arealu i wartości ewidencyjnej. Grunty, budynki i budowle inwentaryzowane są metodą porównania sald z dokumentami źródłowymi nie rzadziej niż raz na 4 lata, według stanu na dzień 31 grudnia.

§ 25. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są na nich:

- a) środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- d) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, roku bieżącego i przyszłych lat,
- f) planowane wydatki budżetowe;
- g) planowane dochody budżetowe,
- h) rozliczenia między jednostkami,
- i) stan poręczeń i gwarancji.

R o z d z i a ł 7

Wykaz przyjętych uproszczeń.

§26. 1. Materiały kupowane i przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów. Zakupu materiałów dokonuje Referat Organizacji, który zakupione materiały rozchoduje na poszczególne referaty.

2. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych.
3. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
4. Paliwo (olej napędowy) zakupiony do zbiornika księgowane jest bezpośrednio w koszty w momencie zakupu za wyjątkiem tankowania na koniec roku, które ewidencjonuje się na koncie 310.
5. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej urzędu na podstawie wydruku tankowania ze zbiornika dokonuje rozliczenia zużytego paliwa do autobusów szkolnych, samochodów służbowych, sprzętu i samochodów ciężarowych w stosunku do przejechanych kilometrów. Na podstawie informacji otrzymanej z IGK w księgowości następuje przeksięgowanie kosztów i wydatków do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
6. Zwrot wydatków w bieżącym roku obrotowym ewidencjonuje się na zmniejszenie wydatków wraz z dodatkowym zapisem technicznym dla zachowania czystości obrotów na kontach, dotyczy to m.in.: zwrot podatku VAT w inwestycjach.

Rozdział 8

Inwentaryzacja

§ 27.1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Gminy na określony dzień i porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ujawnionych w czasie porównania, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie przeprowadza się inwentaryzację, przyjmując następujące zasady:

- 1) w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy może być dokonana inwentaryzacja w:
 - a) drodze spisu ilości z natury,
 - b) drogą uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń zgodności sald,
 - c) w drodze porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
- 2) W drodze spisu z natury raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
- 3) Uzyskanie od kontrahentów i banków zgodności sald wykazanych na kontach ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i zobowiązania oraz zobowiązania z tytułu zaciągnięcia kredytów bankowych i pożyczek (co roku)
- 4) Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów inwentaryzuje się:
 - a) grunty i środki trwałe o utrudnionym dostępie (podziemne budowle, instalacje itp),
 - b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - c) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - d) wartości niematerialne i prawne,

§ 28. 1. W celu przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z zasadami § 27 powołuje się Gminną Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Skład osobowy Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej, tryb pracy i zakres obowiązków określany będzie odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 29. 1. Dla wyeliminowania z eksploatacji środków rzeczowych nadmiernie zużytych lub nienadających się do dalszego użytku Wójt powołuje Gminną Komisję Likwidacyjną.

2. Skład osobowy, tryb pracy i zakres obowiązków zostanie określony odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 9

Sprawozdawczość finansowa

- § 30. 1. Sprawozdania budżetowe sporządza się i przesyła zgodnie z ustalonymi zasadami przez Ministra Finansów wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Sporządza się także sprawozdania finansowe wynikające z innych przepisów do celów statystycznych.
3. Sprawozdania o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza Referat Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy na podstawie ksiąg rachunkowych.

R o z d z i a ł 10

Gospodarka drukami ścisłego

zarachowania § 31. Drukami ścisłego zarachowania są:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103,
- 2) czeki gotówkowe,
- 3) arkusze inwentaryzacyjne,

§ 32. 1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest odrębnie dla poszczególnych druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, gdzie określa się datę jej założenia i zakończenia.

2. Przychodu druków w księgach dokonuje się na podstawie dowodu zakupu potwierdzonego komisyjnym protokołem przyjęcia i przekazania osobie odpowiedzialnej lub tylko komisyjnie w przypadku druków własnych.

§ 33. Do pobrania druków ścisłego zarachowania upoważnieni są:

- 1) sołtysi do druków wymienionych w § 31 pkt. 1.
- 3) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej do druków wymienionych w § 31 pkt. 3.
- 4) inne osoby za pisemnym zezwoleniem Wójta i Skarbnika Gminy § 31 pkt 2.

§ 34. Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest za całokształt gospodarki tymi drukami, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie urzędu w druki stosownie do potrzeb,
- 2) nadzór w zakresie zwrotu i rozliczenia kwitariuszy przychodowych,

§ 35. 1. Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania kompletuje zużyte kwitariusze i przechowują przez okres 5 lat licząc od końca roku obrotowego, którego dotyczą.

2. Miejscem przechowywania kwitariuszy przychodowych K-103 w zakresie podatków jest stanowisko d.s. księgowości podatkowej, arkuszy inwentaryzacyjnych i czeków gotówkowych jest stanowisko inspektora w referacie finansowym.

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji zgodnie z przyjętymi zasadami.

R o z d z i a ł 11

Kontrola finansowa wewnętrzna i obieg dokumentów finansowo-

księgowych § 36. Celem i zadaniem kontroli finansowej wewnętrznej jest:

- 1) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.
- 2) zapobiegania uchybieniom w prawidłowym oraz zgodnym z obowiązującymi przepisami i ustalonymi normami, stawkami, limitami, itp. przebiegu realizacji zadań i ich rozliczeń.
- 3) zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, zepsuciem, itp.
- 4) określenie stopnia zaniedbania odpowiedzialności osób winnych dopuszczenia do powstania nieprawidłowości w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.

§ 37. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę wewnętrzną finansową w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) współorganizuje system kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) organizuje obieg dokumentów finansowo-księgowych i czuwa nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
- 3) informuje Wójta o zauważonych nieprawidłowościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej.
- 4) organizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarkę środkami pieniężnymi i dokumentuje ich obrót prawidłowymi dowodami księgowymi.

- 5) na bieżąco prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej.
- 6) opracowuje projekty uchwał rady i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu gminy.
- 7) opracowuje sprawozdania i informacje z wykonania budżetu oraz kontroluje nie przekraczanie limitu wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej.

§ 38. 1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty za wyjątkiem dowodów finansowych wynikających z wcześniej zawartych umów (prowizja bankowa, odsetki od kredytów, itp.).

2. Jeżeli na dowodach nie zamieszczono klauzuli o kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, oznacza to, że kontrole te przeprowadziły osoby zatwierdzające dowody do wypłaty i tak:

- a) Wójt lub osoby przez niego upoważnione w zakresie kontroli merytorycznej,
 - b) Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona w zakresie kontroli formalno-rachunkowej.
3. Sprawozdanie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z obowiązującymi przepisami, zasadami, umowami, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki (osoby).
 4. Osoba sprawdzająca podpisuje się pod klauzulą "sprawdzono pod względem merytorycznym" wpisując datę tej czynności.
 5. Wykaz osób wyznaczonych do kontroli merytorycznej i jej zakres określa załącznik nr 1 do polityki rachunkowości.
 6. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, czy dowód zawiera niezbędne elementy prawidłowego dowodu, które określa ustawa o rachunkowości. Czy nie ma w dowodach błędów arytmetycznych, czy są potrącone należne podatki.
 7. Osoba sprawdzająca podpisuje się pod klauzulą "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" wpisując datę tej czynności. Stanowiska wyznaczone do tej kontroli wymienione są w załączniku nr 2 do polityki rachunkowości.
 8. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty polega na sprawdzeniu czy dowód został uznany za prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby oraz na podaniu klasyfikacji budżetowej lub rodzaju środków pozabudżetowych a także czy zachowano przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
 9. Wykaz osób zatwierdzających dowody do wypłaty zawiera załącznik nr 3 do polityki rachunkowości.

§ 39. Na dowodach stanowiących wypłaty za wykonanie roboty, dostawy i usługi powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania lub przyjęcia podpisane przez osobę odpowiedzialną za daną operację. Dokumentacja realizacji i rozliczenia zadania (oryginały umów oraz protokoły odbioru prac), przechowywana jest na stanowisku osób merytorycznych, odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania. Potwierdzenie wykonania zadania, może być dołączone do dowodu. Jeżeli dowód stanowiący podstawę wypłaty za wykonane roboty, dostawy lub usługi jest realizowany ze środków publicznych, winien posiadać oznaczenie jaki zastosowano tryb wynikający z ustawy o zamówieniach publicznych. Odpowiednie oświadczenie podpisuje osoba udzielająca lub realizująca zamówienie.

§ 40. Na dowodach po dokonaniu wypłaty osoba dokumentująca rozliczenia należności zamieszcza klauzulę o skasowaniu dowodu następującej treści "zapłacono przelewem". Klauzulę podpisuje i wpisuje datę. Klauzula ta powinna być umieszczana w takim miejscu, aby nie było można jej usunąć przez oderwanie lub odcięcie części dowodu.

§ 41. 1. Dowody księgowe (bankowe i pozostałe) podlegają następnie dekretacji.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów, która polega na sprawdzeniu, czy są one podpisane uprzednio pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz czy zawierają inne klauzule, o których mowa wyżej. Gdy dowody nie były skontrolowane będą zwracane właściwym osobom.
- b) właściwe oznaczenie sposobu księgowania poprzez nadanie numeru dokumentom księgowym, pod którymi zostaną zaewidencjonowane oraz symbol konta syntetycznego lub analitycznego.

§ 42. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie finansów publicznych określa odrębne Zarządzenie Nr ORG.0050.211.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych.

§ 43. Obieg dokumentów księgowych:

- 1) kontrola wewnętrzna finansowa dokumentów księgowych dokonywana jest przez poszczególne referaty Urzędu i jednostki organizacyjne. Dokumenty są przekazywane osobom według ich kompetencji i obowiązków. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub otrzymania dokumentów przez Sekretariat, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
- 2) poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu, jednak niezależnie od rodzaju dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą według następujących zasad:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
 - b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne osoby do minimum, z takim wyliczeniem, aby księgowość miała co najmniej 3 dni na rozliczenie (zapłatę).
- 3) czynności kontrolne dokumentów są przeprowadzane w następującej kolejności:
 - a) potwierdzenie wykonania dostawy, roboty, usługi itp.,
 - b) oświadczenie o wyborze trybu wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych.
 - c) sprawdzenie pod względem merytorycznym.
 - d) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.
 - e) zatwierdzenie do zapłaty.
 - i) zapłata i umieszczenie klauzuli dokonano przelewu.
 - g) dekretacja dokumentów.
 - h) zaewidencjonowanie dokumentów.
- 4) dowody księgowe po zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych kompletowane są w miesięcznych zbiorach.

Rozdział 12.

Ochrona danych

§ 44. 1. Budynek urzędu jest obiektem chronionym.

2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy wyposażone w zamki.

§ 45. Bezpieczeństwo systemu zapewnia się poprzez:

- 1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania,
- 2) stosowanie tożsamości użytkowników,
- 3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu,
- 4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania,
- 5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe,
- 6) profilaktykę antywirusową- poprzez stosowanie programu zabezpieczającego,
- 7) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS), automatycznie uruchamiany agregat prądotwórczy.

§ 46. 1. Dokumentację finansową wytworzoną w formie papierowej przechowuje się w pomieszczeniach Urzędu Gminy posegregowane w zbiorach kolejno ponumerowane.

2. Dokumentacja finansowa wytworzona w systemie informatycznym powinna być zabezpieczona poprzez:

- 1) stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- 2) stosowanie zabezpieczeń systemowych sieci informatycznej.
- 3) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach informatycznych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jaki jest wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.

- 4) zabezpieczenie komputera hasłem dostępu, wylogowanie się z programu po określonym czasie bez pracy komputera,
3. Księgi rachunkowe powinny posiadać dwojaką formę sporządzenia (zbiorów utrwalanych na informatycznych nośnikach danych i wydruku komputerowego).
4. Sporządzać kopie bezpieczeństwa danych.
5. Archiwizowanie danych codziennie w ustalonych godzinach zgodnie z systemem plików na serwerze plików. Na serwerze w nazwie kopii z danego dnia zawarta jest data i godzina sporządzenia kopii.

§ 47. Przechowywanie dokumentacji z zakresu rachunkowości odbywa się w pomieszczeniach komórki finansowej Urzędu przez okres jednego roku od zakończenia danego roku obrachunkowego, a później przekazane do archiwum zakładowego.

§ 48. Udostępnianie dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) do wglądu w Urzędzie Gminy po uprzednim wyrażeniu zgody przez Wójta.
- 2) poza siedzibą Urzędu Gminy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienie w Urzędzie pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 1
Wykaz osób do sprawdzania i
podpisywania dokumentów
finansowo- księgowych
pod względem merytorycznym

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ W URZĘDZIE GMINY

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO/ REFERAT	OSOBA ZASTĘPUJĄCA	ZAKRES UPRAWNIEN	Wzór podpisu
1.	Dorota Korpacz	Kierownik Referatu Organizacyjnego	Urszula Tarasiuk	-zadania z zakresu prowadzonych spraw przez Referat Organizacyjny - zadania z zakresu szkoleń i dokształcenia pracowników urzędu	
			-	- z wyłączeniem zadań z zakresu spraw kadrowo- osobowych, w tym podpisywania list wypłat wynagrodzeń	
2.	Justyna Kiryluk	Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych	Elżbieta Maciejuk	-zadania z zakresu prowadzonych spraw przez Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych	
3.	Teresa Rudzik	Sekretarz Gminy	Urszula Tarasiuk	- zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii	
4.	Tomasz Puchalski	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	Justyna Niedźwiecka	- Zadania w zakresie organizacji i nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań należących do referatu	
5.	Mirosława Jaroszuk	Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Mirosława Giryn	- zadania z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	
6.	Elżbieta Łupińska	Inspektor	I osoba zastępująca: Dorota Korpacz	- zadania z zakresu spraw kadrowo-osobowych, w tym podpisywanie list wypłat wynagrodzeń	
			II osoba zastępująca: Teresa Rudzik		

7.	Anna Jakuć	Referat Finansów, Podatków i Budżetu	Agata Moniuszko	- zadania z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Finansów, Podatków i Budżetu	
----	------------	---	--------------------	--	--

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik Nr 2
Wykaz osób do sprawdzania i
podpisywania dokumentów
finansowo- księgowych
pod względem formalno-rachunkowym,
kontroli wstępnej i zatwierdzania,
dokumentów do wypłaty i
stosowania zamówień publicznych.

I. Wykaz osób do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista	
3.	Matejczyk Barbara	Inspektor	
4.	Każmierczuk Anna	Inspektor	

II. Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jakuć Anna	Skarbnik	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista	

III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta	
3.	Rudzik Teresa	Sekretarz	

IV. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od stromy stosowania zamówień publicznych.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
2.	Puziuk Barbara	Główny Specjalista	

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz