

ZARZĄDZENIE NR 0152/4/10/FN
WÓJTA GMINY GODÓW
Z DNIA 05 STYCZNIA 2010 ROKU

W SPRAWIE: ustalenia polityki rachunkowości dla obsługi budżetu gminy – organu

Na podstawie:

- art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami)

Zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalić politykę rachunkowości obsługi Budżetu Gminy Godów zgodnie z Załącznikiem.

§ 2

Nadzór merytoryczny i koordynację nad wprowadzeniem zarządzenia w życie powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

Wójt
Adol
mgr inż. Mariusz Adamczyk

UZASADNIENIE:

zarządzenie przygotowano w celu uregulowania zasad prowadzenia księgowości organu w oparciu o przepisy prawne wyżej powołane

Opracowała:
Skarbnik Gminy
Beata Kałusek

kałusek

Wójt
Adol
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dnia 5.01.2010

Aplikant Radewski
Przemysław Pluta

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI OBSŁUGI BUDŻETU GMINY GODÓW

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Organu Finansowego prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Godów – ul. 1 Maja 53.

Obowiązują następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- 2) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 3) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędnym i sprawdzalny,
- 4) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym,
- 5) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe,
- 6) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego,
- 7) operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad określonych w ustawie, poprzez ujęcie wszystkich operacji dotyczących danego roku budżetowego.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia a kończący się 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- 1) Sprawozdanie finansowe obejmujące bilans z wykonania Budżetu Gminy sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia bilansowego,
- 2) Sprawozdania budżetowe Rb sporządza się na zasadach i w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 3) Łączne sprawozdania finansowe jednostek budżetowych Gminy sporządza się na dzień bilansowy, na podstawie dostarczonych jednostkowych sprawozdań finansowych, w
- 4) Skonolidowany bilans Gminy sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Organu Finansowego prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis informatycznego systemu przetwarzania danych Budżetu Gminy określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Godów.

Księgi rachunkowe Organu Finansowego obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki częściowe (rejestry księgowy),
- 2) księga główna (konta syntetyczne),
- 3) księgi pomocnicze (konta analityczne),
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dzienniki prowadzi się w następujący sposób:

- 1) chronologicznie i systematycznie ujmowanie zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym,
- 2) kolejne numerowanie zapisów w okresie sprawozdawczym w celu ich jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) obroty dzienników są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Prowadzenie dzienników częściowych pozwala na segregację dokumentów w informatycznym systemie przetwarzania danych według ich merytorycznej zawartości.

Dzienniki prowadzi się dla określonych grup rodzajowych zdarzeń według występujących potrzeb:

- dochody i wydatki podstawowe – oznaczone przez O
- dochody i wydatki Fundusz Pracy – oznaczone przez M

- rachunki pomocnicze – środki unijne wg litery wskazującej na program
- w zakresie ewidencji pozabilansowej- wg grup dochodów i wydatków oraz rozrachunków.

Wykaz prowadzonych dzienników częściowych podlega aktualizacji i może ulec zmianie w związku z realizacją nowych projektów współfinansowanych z udziałem środków pomocowych.

Księgę główną prowadzi się w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) zapisy na kontach syntetycznych dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, przy czym podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania,
- 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dziennikach.

Księgi pomocnicze prowadzi się w sposób spełniający następujące zasady:

1. zawierają zapisy uszczegóławiające i uzupełniające dla wybranych kont księgi głównej, przy czym zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Godów.
2. zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą pojedynczego zapisu,
3. systematycznego ujęcia zdarzeń, uzgodnionych z zapisami na kontach księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia obrotów i sald księgi głównej są zgodne z obrotami zestawień obrotów i sald dzienników częściowych. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie, podsumowujące obroty wszystkich dzienników częściowych prowadzonych w ramach księgi głównej.

Zestawienie sald kont pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Organu Finansowego prowadzi się w oparciu o plan kont dla Budżetu Gminy. Wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określają odrębne zarządzenia Wójta Gminy.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są prawidłowe i sprawdzone dowody księgowe potwierdzające zaistnienie operacji i spełniające funkcje dowodową.

Za dowody księgowe uważa się także zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych oraz tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.

Dowody księgowe organu:

- wyciągi bankowe
 - druki przelewu bankowego
 - druki bankowych dowodów wpłaty / wypłaty
 - dyspozycje finansowe
 - polecenia księgowania
 - wydruki komputerowe miesięcznych wydatków,
 - decyzje
 - noty księgowe
- oraz dowody określone w odrębnym zarządzeniu wójta.

Dekretowanie i numerowanie dowodów księgowych

- 1) Dekretacja dowodów księgowych polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w urządzeniach księgowych (obok dekretu podpis osoby dekretującej).
- 2) Dla ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe są oznaczone: symbolem rejestru księgowego, w którym dowód księgowy został ujęty.

- 3) Dowody księgowe opatrzone są podpisami : upoważnionego pracownika jako osoby sporządzającej, czyli dokonującej dekretacji – Skarbnika Gminy bądź osoby upoważnionej. W przypadku sporządzenia dowodu przez osobę upoważnioną Skarbnik sprawdza dowód księgowy (podpis).

Metody wyceny aktywów i pasywów , ustalania wyniku finansowego

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

ŚRODKI PIENIĘŻNE

- 1) Środki pieniężne na rachunkach bankowych według wartości nominalnej.
- 2) Środki wyrażone w walucie obcej na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez NBP na ten dzień. W ciągu roku wyrażone w walucie obcej operacje gospodarcze wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku z którego usług korzysta Gmina lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego dokumentu.
- 3) Lokaty bankowe wycenia się w wartości nominalnej, łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

1. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Odsetki od niezapłaconych w terminie należności i zobowiązań nalicza i ewidencjonuje się w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału danego roku obrotowego.
3. Należności i zobowiązania oraz inne składniki pasywów i aktywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
4. Zobowiązania finansowe w wartości nominalnej powiększonej o kwoty z tytułu odsetek.
5. Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą, z zastrzeżeniem, iż odpisy aktualizujące wartość należności dotyczące rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
6. Zobowiązania warunkowe, których powstanie uzależnione jest od zaistnienia określonych zdarzeń, wycenia się:
 - z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń w wysokości udzielonego poręczenia lub gwarancji,
 - z tytułu wystawienia weksla w wysokości wynikającej z deklaracji wekslowej (w przypadku weksla własnego in blanco) lub kwoty określonej na wekslu,

Zobowiązania warunkowe nie powiększają zobowiązań bilansowych dopóki nie nastąpi spełnienie warunków ich realizacji

INNE AKTYWA I PASYWA

1. Rezerwa na niewygasające wydatki w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości, na podstawie ustalonego przez Radę Gminy wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
2. Rozliczenia międzyokresowe w zakresie „Innych aktywów” z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności równowartość przekazanych, w grudniu danego roku budżetowego jednostkom organizacyjnym Gminy, środków pieniężnych na realizację zadań w następnym roku budżetowym.
3. Rozliczenia międzyokresowe w zakresie „Innych pasywów” z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności równowartość otrzymanych w grudniu danego roku budżetowego a należnych za styczeń następnego roku budżetowego subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa.

Zasady ustalania wyniku finansowego z wykonania budżetu Gminy:

1. Wynik z wykonania budżetu gminy za dany rok budżetowy (niedobór lub nadwyżka budżetu z uwzględnieniem wyniku na funduszach pomocowych) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Wynik na pozostałych operacjach niekasowych za dany rok budżetowy stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi, nie mającymi związku z realizacją dochodów budżetowych, a takimi samymi kosztami finansowymi.
3. Skumulowany wynik z wykonania budżetu ustalany jest po przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu poprzez przeksięgowanie wyniku z wykonania budżetu z roku poprzedniego (bez wyniku

na funduszach pomocowych) oraz wyniku na pozostałych operacjach niekasowych z uwzględnieniem rozliczeń wydatków niezrefundowanych bądź zrefundowanych w wyższej wysokości z bezzwrotnych źródeł zagranicznych w związku z realizacją projektów.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Organu Finansowego przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) Inwentaryzacja aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych prowadzona jest drogą otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazywanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (wyciągi bankowe, potwierdzenia sald) oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów prowadzona jest drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Potwierdzeniem dokonania inwentaryzacji metodą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald aktywów i pasywów jest adnotacja pracownika dokonującego weryfikacji umieszczona na wydruku zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

System ochrony danych księgowych i ich zbiorów

Fizycznemu zabezpieczeniu, zapewniającemu ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, podlegają następujące elementy systemu rachunkowości budżetu:

1. sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
2. księgowo-finansowy i budżetowy system informatyczny,
3. zapasowe kopie zapisów księgowych i budżetowych,
4. zasady (polityka) rachunkowości,
5. księgi rachunkowe,
6. dowody księgowe,
7. sprawozdania finansowe i budżetowe.

System ochrony danych w stosowanych systemach komputerowych został określony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

1. dowody księgowe – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym przeprowadzone zostały operacje,
2. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 1) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne- przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory(dokumenty) dotyczą.

W sposób trwały przechowywane są roczne sprawozdania finansowe.

Dokumenty związane z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych przechowywane są zgodnie z umowami zawartymi z instytucjami wdrażającymi.

Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

Udostępnianie sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych oraz ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki do wglądu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk