

ZARZĄDZENIE NR 242/2022

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 30 grudnia 2022 roku

**zmieniające zarządzenie Nr 225/2021 z dnia 31.12.2021 r. Wójta Gminy Brody
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Brody**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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 (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 225/2021 z dnia 31.12.2021 r. Wójta Gminy Brody otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 225/2021 z dnia 31.12.2021 r. Wójta Gminy Brody otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 225/2021 z dnia 31.12.2021 r. Wójta Gminy Brody otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI dla Urzędu Gminy w Brodach

CZĘŚĆ I OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1.

Politykę rachunkowości opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U.2021 , poz. 217 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021, poz. 305 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 2016 poz. 1864).
4. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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. 2020, poz. 342).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz. 1375).

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **Jednostce** – oznacza to budżet gminy i urzędu i gminy
- **Urzędzie** – oznacza to jednostkę budżetową Urząd Gminy Brody
- **Budżecie** – oznacza to „organ”

§ 3.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie jednostki Urzędu Gminy w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. W skład roku obrotowego wchodzi również 3 okresy sprawozdawcze począwszy od początku roku , odpowiednio na koniec I, II,

III kwartału oraz na koniec danego roku kalendarzowego – sprawozdanie roczne.

4. W okresach tych sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów szczegółowych oraz sprawozdania finansowe - roczne obejmujące bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową.

W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych.
- skonsolidowany bilans obejmujący wszystkie jednostki budżetowe wraz z jednostkami posiadającymi osobowość prawną.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

6. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Takie rozwiązanie powoduje, że prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy i osobne księgi rachunkowe dla urzędu, jako jednostki budżetowej.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi dla Budżetu i Urzędu opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 z wyłączeniem kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”, z uwzględnieniem ograniczenia o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w Jednostce.

2. Plan kont, zawierający wykaz kont księgi głównej oraz opisujący przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej dla Budżetu zawiera Załącznik Nr 1. Szczegółowe zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych w/wym. załącznikiem przyjmuje się zgodnie z „Komentarzem do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego,” Marii Augustowskiej.

3. Plan kont, zawierający wykaz kont księgi głównej oraz opisujący przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej dla Urzędu zawiera Załącznik Nr 2. Szczegółowe zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych w/wym. załącznikiem przyjmuje się zgodnie z „Komentarzem do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego,” Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup ODDK Gdańsk.

4. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne oraz konta pozabilansowe. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być w miarę potrzeby uzupełniany.

5. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

7. Ewidencja podatkowa jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej.

8. Uregulowania w zakresie podatku VAT:

- 1) Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 2) Jednostką centralizującą jest Urząd Gminy,
- 3) W jednostce centralizującej wyodrębniony został rachunek bankowy do celów rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 4) Każda jednostka scentralizowana z Urzędem przekazuje na wskazany rachunek bankowy należną kwotę podatku VAT,
- 5) Należny podatek VAT przelewany jest z rachunku podstawowego Urzędu na rachunek bankowy wydzielony do celów VAT.
- 6) Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego, wynikający z rozliczeń w roku budżetowym traktowany jest jako zmniejszenie wydatków budżetowych, za wyjątkiem związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych źródeł zagranicznych. W przypadku zwrotu podatku VAT z Urzędu Skarbowego wynikającego z rozliczeń w roku budżetowym projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych, środki stanowią dochody budżetu Gminy Brody.
- 7) Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

Sposób ujęcia w ewidencji zdarzeń podlegających ustawie o VAT został zawarty w załączniku Nr 2.1. do polityki rachunkowości.

§ 5.

1. Ewidencja księgowa w Jednostce prowadzona jest techniką komputerową w systemie informatycznym wyprodukowanym przez RADIX Spółka z o.o. Spółka komandytowa z siedzibą

w Gdańsku, przy ul. Piastowskiej 33, NIP 5842751270 (Nr licencyjny 10B3-N8GK-Y4BX-30GD-ZAZC-001D). System ten obejmuje program Finansowo-Księgowy FKB+ i został zainstalowany **22 listopada 2022 r.**

2. Szczegółowy wykaz stosowanych programów komputerowych zawiera Załącznik Nr 6 do Polityki rachunkowości. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych, zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę. Aktualna wersja oprogramowania ewidencjonowana jest na stanowisku Informatyka Urzędu Gminy w odpowiednim rejestrze.

3. Stosowany system komputerowy zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości i umożliwia:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont– w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

4. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w wykazie przyjętych uproszczeń (Zał. Nr 5) oraz w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

§ 6.

Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia w księgach rachunkowych

1. Na koncie 011 „Środki trwałe”, podlegają ewidencji środki trwałe o wartości początkowej 10 000 zł i wyższej (tzw. podstawowe środki trwałe). Grunty podlegają ewidencji na koncie 011 bez względu na wartość początkową.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do użytkowania.

3. Umorzenie środków trwałych naliczane jest jednorazowo pod datą 31 grudnia każdego roku i księgowane na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”.

4. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

5. Pozostałe środki trwałe, tj. o wartości nie przekraczającej 10 000 zł i równej lub wyższej 4 000 zł, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe „. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty i na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

6. Pozostałe środki trwałe, o wartości początkowej poniżej 4 000 zł, oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej.

7. Do pozostałych środków trwałych zalicza się oraz jednorazowo, bez względu na wartość, spisuje w koszty w miesiącu przyjęcia do używania:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany.

8. Nie podlegają ewidencji:

- drobny sprzęt taki jak: kosze, wieszaki, firany, zasłony, karnisze, wertykale, lampy, żyrandole, naczynia, drobne narzędzia (np. młotek, grabie, szpadle, kilofy, klucze),
- zakupione pozostałe środki trwale zamontowane (przytwierdzone w sposób trwały) do ścian, podłóg, np. wykładziny, umywalki, armatura, wc.

9. 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, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przyjętych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i przekraczającej kwotę 10 000 zł (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Ustala się roczną stawkę amortyzacji dla w/w wartości niematerialnych i prawnych na 50% liczoną od wartości początkowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową, raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

10. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej 10 000 zł i równej ewidencjonuje się w formie ilościowo-wartościowej, umarza w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty i na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

11. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 4 000 zł odnosi się w koszty z chwilą zakupu i ujmuje tylko w ewidencji ilościowej.

§ 7.

1. Ewidencja dochodów budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, dokonywana jest w księgach rachunkowych Urzędu na bieżąco na podstawie wykonania.

CZEŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 8.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) dzienniki częściowe – wykaz dzienników wyszczególniony jest w załączniku 1.1. do niniejszego załącznika.

2) księgę główną - syntetyka

3) księgi pomocnicze - analityka

4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

3. Księgi rachunkowe powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą jednostki,

2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,

3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

1) datę dokonania operacji,

2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,

3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

6. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,

3) powinny mieć automatycznie numerowane strony oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

7. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy zawiera Załącznik Nr 4

8. Wykaz przyjętych uproszczeń przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zawiera Załącznik Nr 5.

§ 9.

1. 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.

Dziennik powinien zawierać kolejną numerację dziennika, obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Jeżeli są prowadzone dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające (zestawienie obrotów dzienników częściowych).

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, z zachowaniem zasady podwójnego zapisu na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej wyróżnia się w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

3. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta 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 ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie terminowo obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym dokonanie rozliczeń podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z :

- obrotami dziennika
- obrotami zestawienia dzienników częściowych (gdy są prowadzone).

5. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

6. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek. Kierownik jednostki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie gminy).

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy wykaz kont analitycznych o zróżnicowanym stopniu szczególności, o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji działów, rozdziałów i paragrafów i innych kryteriów szczególnych dla obowiązującej sprawozdawczości.

Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby.

Rachunek budżetu pełni funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody urzędu i są realizowane wydatki objęte planem finansowym urzędu.

Ewidencja księgowa realizowanych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest

integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej dla urzędu. Jej wyodrębnienie polega na przeprowadzeniu operacji księgowych na odpowiednich kontach zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniem dla każdego zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych, a aktualny wykaz uzyskuje się poprzez jego wydrukowanie z określonego zbioru danych, generującego wszystkie aktywne konta analityczne.

§ 10.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane i przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty w/wym. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) - zbiorówka,

3. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

4. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 11.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego (pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego i obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów). Art. 13 ust. 5

ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia. Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

2. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

3. Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

CZEŚĆ IV

Wycena aktywów i pasywów

§ 12

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 trwale oraz wartości niematerialne i prawne**, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości.
2. **Środki trwale w budowie**, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. **Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych** – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej.
4. **Udziały w jednostkach podporządkowanych** wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, pod warunkiem, że będzie stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych.
5. **Inwestycje krótkoterminowe** – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej.
6. **Rzeczowe składniki majątku obrotowego** wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

7. **Należności i udzielone pożyczki** – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.

8. **Zobowiązania** – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej.

9. **Rezerwy** – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

10. **Kapitały** (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

11. **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, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli 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.

12. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są:

- w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

13. **Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

14. Zapasy obejmują materiały. Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały”. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

15. 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Do należności wątpliwych zalicza się:

a) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,

b) należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania - w pełnej wysokości,

c) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,

d) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości,

e) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończenia postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Należności budżetu z tytułu art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.):

– **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych**: targowej, miejscowej, administracyjnej – nie podlegają zaokrągłaniu,

- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrąglą się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty 8,70 zł.

16. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

17. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

18. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

19. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

20. Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

21. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

22. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

23. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

CZĘŚĆ V

Ustalenie wyniku finansowego

§ 13.

1. W jednostkach budżetowych

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 kont 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

2. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych 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 operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”. Wynik ustala się na dzień 31 grudnia.

CZEŚĆ VI Postanowienia końcowe

§ 14.

1. W celu zabezpieczenia i ochrony danych i ich zbiorów, w tym także dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stosuje się Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi i ochrony danych, stanowiącą Załącznik Nr 6 do Polityki rachunkowości.

2. Odrębne instrukcje wprowadzone zarządzeniami Wójta określają: zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów, zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, zasady ewidencji poboru podatków i opłat lokalnych, zasady rachunkowości oraz zasady obiegu i dokumentów i procedur kontroli finansowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Załącznik Nr 1.1
do Zarządzenia
Wójta Gminy Brody
Nr 242/2022
z dnia 30.12.2022 r.

Wykaz funkcjonujących ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Brodach

Lp.	Nazwa dziennika częściowego	Oznaczenie dziennika
1	Budżet Gminy Brody	0
2	Wydatki UG Brody	1
3	Dochody UG Brody	2
4	ZFSS	4
5	Sumy Depozytowe	5
6	Sprzedaż Węgla	11
7	Cyfrowa Gmina	12
8	Dofinansowanie Nauki Zawodu	15

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Brodach obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów, drukowany w okresach miesięcznych przez system FK ,
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, drukowane na dni kończące miesiąc,

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów, drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego, prowadzonych do ewidencji podatków i opłat z programów: Podatki gminne, Podatek od środków transportowych oraz programu do ewidencji opłat za wywóz śmieci.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów) a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu) ,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.
- polecenia księgowania dotyczące „Budżetu” mają chronologię w obrębie jednego miesiąca.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku roku obrotowego.

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

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 jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- 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 dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Technika ręczną prowadzi się księgi pomocnicze (analityczne) do:

- pozostałych środków trwałych – w księgach inwentarzowych,
- mienia zlikwidowanych jednostek – w księgach inwentarzowych,
- wartości niematerialnych i prawnych – w księgach inwentarzowych.

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 innymi urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość podatkową Urzędu uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu systemu księgowości budżetowej **RADIX FKB+** oraz przyjętego do używania programu do ewidencji podatków i opłat FORTES i QNET – ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych. Ewidencje prowadzone są w programie komputerowym firmy „PUMA”.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, kopiuje się bazy zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz archiwizuje co najmniej przez okresy pięcioletnie.

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

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

§ 2.

W Urzędzie Gminy w Brodach zapisu dowodu księgowego (np. faktury, rachunku) w ewidencji księgowej dokonuje się **pod datą wpływu do Urzędu Gminy w Brodach na pocztę główną tj. do sekretariatu. Do danego okresu sprawozdawczego zalicza się dowody księgowe które dotyczą tego okresu, a wpłynęły do Urzędu Gminy do piątego dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym.**

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych (np. polecenie księgowania, nota księgowa), sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skupu metali nieżelaznych od ludności (art.20 ust.4 uor).

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Brodach (jednostki kontynuującej działalność) powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (art.12 ust. uor).

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 uor.

§ 3.

Metody i terminy 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 inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 73/2007 r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 12 grudnia 2007r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Brodach.

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.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych . Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje skarbnik lub** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych
- należności od kontrahentów,

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 uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 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,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej 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. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki inwentaryzuje się, weryfikując zmiany jego stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów budżetowych

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

b) co 4 lata środki trwałe w użytkowaniu będących na stanie urzędu

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
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
- stanu należności

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.

I. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Do obsługi finansowo-księgowej w Urzędzie Gminy w Brodach jest wykorzystywany:

- System Księgowości Budżetowej FKB+ , który służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

Licencjonodawcą oprogramowania jest RADIX Spółka z o.o. Spółka komandytowa z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33

Systemy ewidencyjne to oprogramowania:

- Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177 – wymiar i ewidencja podatków i opłat.
- System Bankowości Internetowej dla Klientów Korporacyjnych ASSECO dla Banku Spółdzielczego w Starachowicach Grupa BPS – program do dokonywania przelewów i pobierania wyciągów bankowych,
- BeSTi@ - System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego – planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
- KASA - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177 – program kasowy.
- Program do podatku od środków transportowych - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177,
- Zwrot podatku akcyzowego - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177,
- Program do wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177,
- „QNET” System Zarządzania Usługami Komunalnymi – NETPROCES Sp. z o.o. 80-316 Gdańsk, Asnyka 7-9.

Informacje podstawowe o systemie księgowym:

Podstawy prawne funkcjonowania systemu FKB+ to:

- ustawa o finansach publicznych
- ustawa o rachunkowości

System księgowy w celu realizacji zadań wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa umożliwia:

1. Gromadzenie danych w kartotekach systemu w celu:
 - prowadzenia ewidencji księgowej Jednostki Samorządu Terytorialnego w podziale na jednostki organizacyjne,
 - rejestracji planu kont z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, rodzaju wydatków, źródeł dochodów, sposobu finansowania, rodzaju zadań (zlecone/własne), podziału na konta bilansowe i pozabilansowe,
 - rejestracji zmian planów finansowych przy współpracy z systemem Zarządzania Budżetami BeSTi@,
 - rejestracji dowodów księgowych w oparciu o definiowany słownik typów dowodów,
 - rejestracji obrotów,
 - rejestracji danych kontrahentów.
2. Przetwarzanie danych.
3. Wymianę danych z systemami zewnętrznymi.
4. Tworzenie dokumentów, raportów, wykazów, w tym:
 - dowodów i rejestrów dowodów księgowych,
 - faktur VAT i not księgowych,
 - potwierdzenia sald,
 - miesięcznego dziennika obrotów,
 - zestawień dzienników częściowych,
 - obrotów kont analitycznych,
 - obrotów kont syntetycznych,
 - zestawień stanów i sald,
 - zestawień porównawczych wydatków,
 - sprawozdań budżetowych
5. Archiwizację danych z poprzednich lat.

W Urzędzie Gminy w Brodach w Referacie Finansów funkcjonują również:

- Środki Trwałe–Moduł Systemu PUMA Firmy ZETO Software Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7 – system do ewidencji środków trwałych.
- PŁACE –Moduł Systemu PUMA Firmy ZETO Software Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7 – system do obsługi płacowej oraz obsługi podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Faktury – Moduł Systemu PUMA Firmy ZETO Software Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7 – system do obsługi faktur, ewidencji podatku VAT oraz generowania pliku JPK-VAT.
- Płatnik – Asseco – program do obsługi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- WPF Asystent – Curulis, Poznań, ul. Wiosny Ludów 2

- **Podstawowe informacje o module płacowym – wynagrodzenia:**

1. Pozwala na sporządzenie list wynagrodzeń i pozostałych należności pracowników.
2. Ewidencjonuje dochody pracowników do celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.

3. Umożliwia sporządzenia rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzenie informacji do urzędu skarbowego.
4. Eksportowanie danych do innych programów – podatki i płatnik.
5. Udostępnienie programu tylko dla osób uprawnionych.
6. Uzyskanie informacji przez operatora w ramach programu.

- **Podstawowe informacje o module podatki.**

1. Sporządzanie deklaracji podatków dochodowych od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
2. Import danych z programu – Płace.
3. Zamykanie i otwieranie roku budżetowego.
4. Udostępnienie programu tylko dla osób uprawnionych.
5. Uzyskanie informacji przez operatora w ramach programu.

- **Podstawowe informacje o module płatnik - ZUS.**

1. Sporządzanie deklaracji miesięcznych DRA, RCA, RSA, RZA, RPA
2. Sporządzanie informacji miesięcznych RMUA.
3. Internetowy system rejestracji tj. zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
4. Możliwość sporządzania korekt deklaracji DRA, RCA, RSA, RZA, RPA
5. Import danych z programu – Płace.
6. Udostępnienie programu tylko dla osób uprawnionych.
7. Uzyskanie informacji przez operatora w ramach programu.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi oraz ochroną danych w Urzędzie Gminy w Brodach wprowadzone zostały odrębnymi Zarządzeniami Wójta.

Instrukcje do obsługi programów znajdują się na stanowiskach merytorycznych.

Informacja na temat aktualnych wersji oprogramowania zamieszczana jest w rejestrze prowadzonym na stanowisku Informatyka Urzędu Gminy w Brodach.