

## Zarządzenie Nr. 50/11

### Burmistrza Pieniężna

z dnia 8 sierpnia 2011r

#### **w sprawie: zmian do zasad polityki rachunkowości.**

Wprowadza się zmiany do zasad polityki rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem nr. 79/10 Burmistrza Pieniężna z dnia 31 grudnia 2010r.

W § 3, ust.1 ppkt. b i c wprowadza się uzupełnienie do przyjętych zasad ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

#### **Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:**

za pomocą komputera  
techniką ręczną.

#### **Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:**

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów ( inwentarz)

#### **Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:**

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/ miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów( obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń

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

Dokumenty księgowé(faktury, rachunki), które wpłyną do wydziału finansowego do dnia 7-go z datą ubiegłego miesiąca będą przyjmowane do zobowiązań poprzedniego miesiąca.

#### **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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłat (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznej 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 innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy **PUMA, wersja 02.961** od 2009r oraz program komputerowy **Groszek wersja 2011.10.110.307.0** od 01.01.2011r

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

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

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

**Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:**

dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

**Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art 26 i 27 ustawy o rachunkowości instrukcji w sprawie zasad prowadzenia inwentaryzacji stanowiącej załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

**W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:**

- spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie 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,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisu z natury zgodnie z zasadami prowadzenia inwentaryzacji podlegają:**

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- papiery wartościowe w postaci materialnej ( tj. Takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czekii obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np, akcje , obligacje, czekii obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takich jak, materiały, wyroby gotowe, półprodukty oraz towary określone w art 17 ust 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj, te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalony jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto „310, „ Materiały”
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art .17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo- wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych.

**Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek,** powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub użyczeni. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej ( tj. Występujących w zapisach komputerowych).

**Uzgodnienie stanu dotyczy:**

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

**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,
- 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,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

#### **Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:**

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

#### **Rozliczenia międzyokresowe kosztów:**

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art 6 ust 2 art.39 ust 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności w art.6 ust 2 i art.39 ust 2 ustawy o rachunkowości.

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

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

- wyciągami z ksi wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd oraz protokołem zdawczo – odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo- wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów -zapasy materiałów i gotówki w kasie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01.01.2011r.

**BURMISTRZ,**  
*Kazimierz Kęjdo*