

ZARZĄDZENIE NR 533/14
BURMISTRZA ŁAP

z dnia 10 czerwca 2014 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustaliam „Zasady rachunkowości” obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Łapach stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Łapach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 294/12 Burmistrza Łap z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiktor Brzosko

532

Załącznik
do Zarządzenia Nr 533/14
Burmistrza Łap
z dnia 10 czerwca 2014 r

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁAPACH**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Łapy i obsługującej ją jednostce budżetowej - Urzędzie Miejskim w Łapach:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy Łapy i Urzędu Miejskiego w Łapach (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) wykazu kont dla budżetu Gminy Łapy oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Łapy (załącznik nr 3a),
 - b) wykazu kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Łapach oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Miejskiego w Łapach (załącznik nr 3b),
 - c) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Łapy (załącznik nr 3c),
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

534

Załącznik Nr 1

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA BUDŻETU GMINY ŁAPY I URZĘDU
MIEJSKIEGO W ŁAPACH**

1. Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości

Podstawy prowadzenia rachunkowości oparte są na niżej wymienionych aktach prawnych:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.),
- rozporządzenie 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),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119).

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łapach przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24 odrębnie dla:

- 1) Budżetu Gminy Łapy, zwanego dalej „Budżetem”,
- 2) Urzędu Miejskiego w Łapach, zwanego dalej „Urzędem”.

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

3) Podstawowym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Za poszczególne miesiące sporządza się:

- deklarację ZUS w Urzędzie,
 - deklarację PFRON w Urzędzie,
 - deklarację VAT w Urzędzie,
 - określa się zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie,
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119) sporządzane dla Urzędu i Budżetu.

4) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za I, II, III kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50

- Sprawozdanie Rb – 27S
- Sprawozdanie Rb – 28S
- Sprawozdanie Rb – 30S
- Sprawozdanie Rb – 34S

Sprawozdania kwartalne (za I, II kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NWS

Sprawozdania kwartalne (za IV kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50
- Sprawozdanie Rb-30S
- Sprawozdanie Rb-34S

5) Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S,
- Sprawozdanie Rb-ST
- Sprawozdanie Rb-PDP
- Sprawozdanie Rb-WSa
- Sprawozdanie Rb-UZ, Rb-UN

6) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdania finansowe:

a) bilans Urzędu Miejskiego w Łapach według załącznika nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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,

b) rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego w Łapach (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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,

c) zestawienie zmian w funduszu Urzędu Miejskiego w Łapach według załącznika nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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.

Sprawozdania określone w podpunktach a), b) i c) sporządza się w oparciu o dane wynikające z rejestrów: Budżet jednostki i Budżet jednostki – dochody oraz rejestrów wyodrębnionych

dla potrzeb prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.

7) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się łączne sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego, które obejmuje:

a) bilans z wykonania budżetu Gminy Łapy według załącznika nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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,

b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami,

c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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,

d) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami.

8) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się:

a) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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.

4. Rachunki bankowe

1) Urząd oraz Budżet posiadają odrębne rachunki bankowe. Budżet posiada rachunek bieżący budżetu w zakresie dochodów budżetowych. Urząd posiada dwa rachunki bieżące - jeden w

zakresie wydatków jednostki, drugi w zakresie dochodów jednostki. W przypadku realizacji zadań finansowanych ze środków pomocowych lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się wyodrębnienie rachunku pomocniczego oraz wyodrębnienie ewidencji księgowej w postaci odrębnego rejestru wchodzącego w skład ksiąg rachunkowych Urzędu.

2) Ewidencja księgowa Budżetu prowadzona jest w ramach wyodrębnionego rejestru: Rejestr Budżetu. Ewidencja księgowa Urzędu prowadzona jest w ramach wyodrębnionych rejestrów: Budżet jednostki i Budżet jednostki – dochody oraz rejestrów wyodrębnionych dla potrzeb prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.

3) Urząd posiada również wyodrębnione rachunki pomocnicze:

- rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- rachunek sum depozytowych,
- rachunek dochodów i wydatków Urzędu w Banku Spółdzielczym w Łapach prowadzonych dla potrzeb obsługi kasowej Urzędu.

5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Budżet i Urząd prowadzą księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco (art. 24 ustawy o rachunkowości).

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe, doręczone prowadzącym księgi, do 10 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca,
- w księgach rachunkowych okresu obrachunkowego ujęto wszystkie dowody księgowe doręczone prowadzącym księgi do dnia 15 lutego roku następnego,
- zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.

2) Zapisy w księgach rachunkowych:

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości), z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 14 ust. 1.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej (art. 23 ust. 2 ustawy):

- datę dokonania operacji gospodarczej, która ze względów technicznych (brak miejsca do jej wprowadzenie w funkcjonującym informatycznym systemie finansowo-księgowym) umieszczana jest w treści dokumentu,
- określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy,

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w księgach prowadzonych za pomocą systemu informatycznego firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. następuje w terminie do 25-ego dnia kolejnego miesiąca.

3) Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje się uproszczenie polegające na tym, iż faktury otrzymane od dostawców ujmuje się w miesiącu, w którym zostały wystawione – bez względu na to, którego okresu dotyczą.

4) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, za pomocą komputera za wyjątkiem ewidencji pożyczek z ZFŚS (prowadzonej przez pracownika Referatu Finansowego), ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłaty adiacenckiej (prowadzonej przez pracownika Referatu Nieruchomości) oraz ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego (prowadzonej przez pracownika Referatu Inwestycji), które prowadzone są techniką ręczną.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego Księgowość Budżetowa, Ewidencja Środków Trwałych (służąca do prowadzenia ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej środków trwałych, Rejestr VAT (służący do wystawiania faktur oraz prowadzenia rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji VAT-7), Księgowość podatkowa - firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. Opis systemu informatycznego zawarty jest w Podręcznikach użytkownika ww. programów. Każdorazowa aktualizacja programu dokonywana przez firmę informatyczną znajduje swoje odzwierciedlenie w wydruku zawierającym opis zmian w programie. Wydruk zmian jest przechowywany wraz z dokumentacją zasad rachunkowości.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Kadry i płace firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i udostępnianie danych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego pomiędzy Ministerstwem Finansów, Regionalną Izbą Obrachunkową i Jednostką Samorządu Terytorialnego odbywa się przy pomocy Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „BeSTi@”. Opis systemu informatycznego zawarty jest w Podręczniku użytkownika – Podsystem JST.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego Księgowość Budżetowa wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i

Tadeusz Groszek s.j. Program powyższy zgodny jest z wymogami ustawy o rachunkowości i spełnia wymogi następujących artykułów:

- w zakresie dokumentacji programu:
 - art. 10 – dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
 - art. 24 – warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe
- w zakresie ksiąg i wydruków:
 - art. 13 – składowe ksiąg i ich oznaczanie,
 - art. 14 – dziennik
 - art. 15 – konta księgi głównej
 - art. 18 – zestawienie obrotów i sald
 - art. 20 – podstawa zapisów w księgach rachunkowych
 - art. 23 – postać i treść zapisu księgowego
 - art. 25 – poprawianie błędnego zapisu księgowego
- w zakresie ochrony danych:
 - art. 71 – przechowywanie i ochrona danych
 - art. 72 – postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera
 - art. 73 – miejsce i sposób przechowywania danych

5) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald kont, które tworzą:

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

6) Dziennik prowadzony jest następująco:

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

7) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

8) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

9) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

10) 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,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

11) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

12) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 417/13 Burmistrza Łap z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

2) W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku

i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

3) Spisowi z natury podlegają:

- środki pieniężne (także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy),
- akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki aktywów majątku obrotowego,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

4) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym, stanie pożyczek i kredytów oraz stanie należności i zobowiązań (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i tytułów publicznoprawnych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki, skarbnik gminy lub główny księgowy.

5) Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej. Jeśli kontrahent nie prześle potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

6) Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

7) Weryfikacji podlegają:

- grunty,
- wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe,
- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje i.t.p.),
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne, wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- przychody przyszłych okresów,
- fundusze własne i fundusze specjalne,
- rezerwy,

- należności i zobowiązania z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego, opłaty skarbowej,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

8) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- raz na 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe – w dowolnym okresie w ciągu 4 lat,
- co rok i w ostatnim kwartale roku – składniki majątkowe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

9) Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- druki ścisłego zarachowania,
- papiery wartościowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- środki trwałe,
- niskocenne składniki majątku,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek;

3) 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 składu składników.

10) Zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości – ustalenie stanu na dzień 31 grudnia składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych i papierów wartościowych – następuje poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia. Podstawą do takich czynności będą dokumenty przychodu lub rozchodu sporządzane po dniu zakończenia inwentaryzacji, do dnia 31 grudnia roku obrotowego.

**METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.),
- rozporządzenie 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).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1) Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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.

2) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie średnim dla danej waluty ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

3) **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how, nabytą wartość firmy, koszty zakończonych prac rozwojowych.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny 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.

W Urzędzie Miejskim w Łapach wartości niematerialne i prawne stanowią:

- licencje na programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,- zł i okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji na koncie 020 i umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 500,- zł, ale nie wyższej niż 3.500,- zł podlegają ewidencji na koncie 013 i jednorazowemu umorzeniu.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500,- zł zaliczane są bezpośrednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

4) **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 3) dobra kultury.

5) **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Przez środki trwałe rozumie się środki trwałe stanowiące własność jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł.

Do środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania (poprzez spisanie w koszty) zalicza się środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500 zł i do 3.500 zł (za wyjątkiem środków trwałych zakupywanych w ramach środków unijnych, dla których nie stosuje się dolnego pułapu wartości początkowej).

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe będące własnością Skarbu Państwa ujmują się w ewidencji pozabilansowej.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć 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:

- 1) w przypadku zakupu lub w wyniku wydatków inwestycyjnych – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę

zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielone przez dostawcę,

- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny, umowie o nieodpłatnym przekazaniu lub w decyzji właściwego organu,
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta lub specjalnie do tego celu powołanej komisji,
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Prawo wieczystego użytkowania gruntów umarza się w drodze systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na okres wieczystego użytkowania.

Wartość początkową prawa wieczystego użytkowania gruntu nabytego w drodze zakupu stanowi jego cena nabycia, ustalona w oparciu o przepisy art. 28 ust. 2 i 8 ustawy o rachunkowości. Jest nią więc kwota należna sprzedającemu (bez podlegającego odliczeniu VAT i podatku akcyzowego), powiększona o koszty bezpośrednio związane z tym zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania, poniesione do dnia przyjęcia go do używania (pomniejszona o rabaty, opusty oraz inne zmniejszenia). Na wartość początkową środka trwałego wpływa również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu jego finansowania oraz związane z nimi różnice kursowe.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się na kontach Urzędu Miejskiego w Łapach w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) na podstawie aktualnego planu amortyzacji 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.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyłączeniem prawa wieczystego użytkowania gruntów, które umarza się w drodze systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na okres wieczystego użytkowania. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – t.j. o wartości do 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmują się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Do ewidencji przyjmuje się środki powyżej 500 zł brutto, z wyjątkiem pozostałych środków trwałych zakupywanych ze środków unijnych, dla których do ewidencji przyjmuje się wszystkie środki, niezależnie od ich wartości (nie ma tu zastosowanie kwota 500 zł brutto).

5) Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody 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,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- podatków i opłat obciążających nieruchomości w trakcie trwania budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.