Zarządzenie Nr 23/2019

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 25 kwietnia 2019r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 14/2011 Wójta Gminy Radzanów z dnia 23 maja 2011r.

 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz wprowadzenia

 w życie instrukcji regulujących zagadnienia finansowe w Urzędzie Gminy

 Radzanów.

 Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości

( Dz.U.2019.351 j.t z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Załącznik Nr 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Załącznik do Zarządzenia nr 23/2019 Wójta Gminy Radzanów z dnia 25 kwietnia 2019r. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik nr 1)

**1.Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe wspólne Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i budżetu Gminy Radzanów jako jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Radzanowie 26-807 Radzanów 92A.

**2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

W skład roku obrotowego wchodzą okresy sprawozdawcze, za które przyjmuje się –stosownie do obowiązujących przepisów o sprawozdawczości-okres jednego miesiąca, kwartału, półrocza i całego roku. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których spo­rządza się:

**W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej**

- deklarację ZUS,

- deklarację PFRON

oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

deklarację VAT

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Z-03

Za okresy półroczne składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Z-03

Za rok składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Z-06

deklarację roczną o podatku dochodowym od osób fizycznych

deklarację VAT

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)

- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

W Urzędzie Gminy jako jednostce samorządu terytorialnego:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

Sprawozdanie sporządza się z konta 901 z dochodów budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu (tj: subwencje, dotacje, dochody z US itp.),

 deklarację VAT

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb – NDS

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb Zn

Za okresy półroczne składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb- NDS

sprawozdanie PDP

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb Zn

sprawozdanie Sp-1

Za rok składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb - NDS

sprawozdanie PDP

 sprawozdanie Rb -Ws

 sprawozdanie Rb – UZ

 sprawozdanie Rb – UN

 sprawozdanie Rb – ST

sprawozdanie Rb Zn

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Sp-1

deklarację VAT

 bilans z wykonania budżetu

łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych

i samorządowych zakładów budżetowych

łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zys­ków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

skonsolidowany bilans jst

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z niewielkimi częściami ręcznej ewidencji pomocniczej.

Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły oraz sumowane za poszczególne miesiące i narastająco od początku roku obrotowego,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

 Dla organu gminy jak i dla jednostki budżetowej prowadzi się po jednym dzienniku, obejmującym wszystkie zapisy księgowe na kontach syntetycznych i analitycznych, których ewidencja prowadzona jest w komputerowym systemie finansowo-księgowym. Oprócz tego dodatkowo dzienniki prowadzi się dla wyodrębnionej w jednostce budżetowej ewidencji księgowej, dla których zainstalowano odrębny komputerowy program księgowy dla wyodrębnionej ewidencji księgowej podatków i opłat organu podatkowego .

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec kwartału

- jednostka stosuje uproszczenia w ewidencji, które nie mają istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki ewidencjonując zobowiązania jednostki na koniec miesiąca

- uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym i ujmuje się zapisem ujemnym

- zwrot dochodów dotyczących tego samego roku budżetowego zmniejsza wykonanie planowanych dochodów w tym samym roku budżetowym i ujmuje się je zapisem ujemnym

- prowadzi się konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” do ewidencji kosztów

 przyszłych okresów(rozliczenia międzyokresowe czynne) dotyczące otrzymanych decyzji

 administracyjnych takich jak między innymi: za zajęci pasa drogowego, opłata za

 wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są :

- zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, równolegle i jednocześnie przy dokonywaniu

 zapisów na koncie syntetycznym, w przypadku kiedy ewidencja na kontach analitycznych

 prowadzona jest w tym samym programie księgowym co i ewidencja na kontach syntetycznych

**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 innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

979 Plan finansowy dochodów budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających

 przypisaniu na kontach podatników

 Ewidencja **gruntów**, których Gmina jest samoistnym posiadaczem prowadzona jest

 w formie zestawień działek, miejscowości i ilości gruntów sporządzonych ma podstawie

ewidencji gruntów ze Starostwa Powiatowego.

W jednostce samorządu terytorialnego:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane jest programy komputerowy opisane w zał. Nr 6 Opis systemu przetwarzania danych.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się automatycznie w programie finansowo - księgowym. 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 dziennika

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest automatycznie w programie finansowo – księgowym dla ksiąg pomocniczych prowadzonych w tym programie.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 8 do Zarządzenia.

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.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),

pozostałe środki trwałe,

gotówka w kasie,

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich 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*.* Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.**

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych ,

- 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,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

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,

- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,

- środków pieniężnych w drodze,

- 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.

**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** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

 - ewidencją gminnego zasobu nieruchomości gminy Radzanów prowadzonego na podstawie: wyciągów z ksiąg wieczystych lub wyciągami z rejestru gruntów, decyzji organu wykonawczego o przekazaniu

 w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste

 nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Inwentaryzacja gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony polega na porównaniu stanów wynikających z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami oraz zweryfikowaniu ich wartości. W trakcie inwentaryzacji można skorzystać z pomocy rzeczoznawców majątkowych, którzy są w stanie wycenić realną wartość tych aktywów. Przez środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzowane w drodze weryfikacji, rozumie się środki trwałe, do których dostęp jest możliwy tylko przy użyciu specjalistycznego sprzętu lub /i przy poniesieniu znacznych nakładów finansowych. Środki trwałe takie jak np. sieci wodociągowe i kanalizacyjne, przydomowe oczyszczalnie ścieków, które w większości znajdują się pod powierzchnią ziemi, ale mają na zewnątrz swoje zakończenia i włazy umożliwiające konserwowanie ich i dokonywanie np. prób ciśnieniowych czy płukania końcówek sieci uznaje się za środki trwałe, do których dostęp jest nieznacznie utrudniony, ponieważ można dostać się do hydrantów, studni z włazami, wejść do komór, zasuw odcinających, włazów do oczyszczalni przydomowych, których sprawność i poprawne działanie potwierdza istnienie tych środków trwałych.

**Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. ­Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
 druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

a) na dzień bilansowy każdego roku:

 - aktywów pieniężnych

 - kredytów bankowych

 - 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

- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania

 - aktywów będących własnością innych jednostek.

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.

1. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.