

Załącznik nr ...<sup>1</sup> do  
Zarządzenia nr ..<sup>75</sup>  
Burmistrza Miasta  
Gostynina  
z dnia 30 PAŹDZIERNIKA 2007

## ZASADY PROWADZENIA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) zarządzam, co następuje:

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

**Ikroć w Polityce Rachunkowości jest mowa o:**

- 1) **budżecie jednostki** - oznacza to: budżet gminy miasta i urzędu;
- 2) **kierowniku jednostki**- oznacza to: burmistrza miasta, wice burmistrza miasta;
- 3) **księgowym**- oznacza to: skarbnika miasta, głównego księgowego miasta.

##### § 2.

1. Gmina Miasta Gostynina prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Wydziału Finansowego przy ul. Rynek 26 w Gostyninie przy użyciu systemu komputerowego firmy „INFO SYSTEM” TiR Groszek w Legionowie.
2. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również ewidencja pozostałych środków trwałych, prowadzona w Wydziale Organizacyjnym ręcznie.
3. System komputerowy ewidencji księgowej wyszczególniony w wykazie stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Gminy Miasta Gostynina spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).  
Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, zabezpieczeń zawartych w programach uregulowane zostały w instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w Wydziale Finansowym Gminy Miasta Gostynina.

4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy Miasta Gostynina oraz budżetu jednostki i budżetu gminnych funduszy celowych oraz budżetu z wykonania funduszy pomocowych służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Gminy Miasta Gostynina. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (burmistrz) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy miasta i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w jednostce budżetowej.
5. Sporządzane są również:
  - 1) bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:
    - a) z wykonania budżetu gminy miasta (organ),
    - b) urzędu miasta (jednostka budżetowa),
    - c) skonsolidowany bilans budżetu gminy miasta.
  - 2) rachunek zysków i strat Urzędu Miasta –jednostki pomocniczej (wariant porównawczy),
  - 3) zestawienie zmian w funduszu Urzędu Miasta- jednostki budżetowej,
  - 4) 7) Sprawozdania budżetowe z dochodów i wydatków budżetowych zrealizowanych kasowo na wzorach formularzy określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 115, poz. 781).

### § 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został - w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020). (Określony w wyżej wymienionym rozporządzeniu plan kont, z wyłączeniem kont zespołu 5 - „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 - „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie klasyfikacji budżetowej. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak trzycyfrowy, pięciocyfrowy i czterocyfrowy oznacza klasyfikację budżetową dochodów lub wydatków, natomiast każdy kolejny znak dwucyfrowy oznacza analitykę w odniesieniu do danego źródła dochodu lub rodzaju danego wydatku. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych oraz funduszach pomocowych.

## Rozdział II

## Postanowienia szczegółowe

### § 4.

**Ewidencja księgową** w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów „INFO SYSTEM”.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m. in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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

**Polityka rachunkowości** ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m. in.:

- 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- 3) ujęcie operacji gospodarczych wg źródeł dochodów,
- 4) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

### § 5.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc, czyli okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych.
2. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu gminy zawiera załącznik Nr 1 do Polityki Rachunkowości.
3. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla budżetu gminy zawiera załącznik Nr 2 do Polityki Rachunkowości.
4. Wykaz kont księgi głównej dla jednostki zawiera załącznik Nr 3 do Polityki Rachunkowości.
5. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla jednostki zawiera załącznik Nr 4 do Polityki Rachunkowości.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

## § 6.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót.

## § 7.

1. Środki trwałe (konto 011)- podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym komputerowo w programie ŚRODKI TRWAŁE. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

### **Do środków trwałych zalicza się w szczególności:**

- a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- b) lokale będące odrębną własnością,
- c) budynki,
- d) budowle,
- e) maszyny i urządzenia,
- f) środki transportu i inne rzeczy,
- g) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się komputerowo na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401- „Amortyzacja” i 761- „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800- „Fundusz jednostki” a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

## § 8.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości równej i przekraczającej 500 zł, do 100 % dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r.

o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo w księdze inwentarzowej wz. PUK- 205 lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej, bez względu na wartość ewidencyjno-ilościową obejmuje się następujące środki trwałe: meble biurowe, maszyny liczące i piśmiennicze, narzędzia elektryczne i sprzęt RTV i księguje na koncie 013- „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty konto 400- „Koszty według rodzajów” i konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych”. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Biurze Obsługi Burmistrza ręcznie w księdze inwentarzowej. Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się co cztery lata, gdyż znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych).

2. Nie podlegają ewidencji księgowej środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy oraz artykuły biurowe, gdyż ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.
3. Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe) ewidencjonowane są na koncie 020- „Wartości niematerialne i prawne”, podlegają ewidencji na zasadach jak środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu.

## **Rozdział III**

### **Inwentaryzacja**

#### **§ 9.**

Zasady ogólne gospodarki majątkiem trwałym Gminy i inwentaryzacji określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 15 z 30.X.2007

1. Zasadą rachunkowości jest zachowanie realności prowadzonych ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo- wartościową także składniki obce znajdujące się w jednostce. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą być one powiązane z księgami rachunkowymi. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- 3) dokonywanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy miasta.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
4. Spisem z natury obejmuje się następujące aktywa:
  - 1) gotówkę w kasie, чеки, weksle, obligacje, własne akcje, zagraniczne środki pieniężne,
  - 2) środki trwałe będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,
  - 3) obce środki trwałe,
  - 4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:
  - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
  - 2) zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
  - 3) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami,
  - 4) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.
6. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności i zobowiązań:
  - 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy),
  - 4) należności i roszczenia z tytułu niedoborów.
7. Weryfikacją obejmuje się grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników i z tytułu publiczno prawnych, między innymi:
  - 1) wartości niematerialne i prawne,
  - 2) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
  - 3) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
  - 4) rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych  
- weryfikacja polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna. Komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki.
9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:
  - 1) stawia wnioski w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie,
  - 2) wyznacza wśród członków zespołu spisowego swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności,
  - 3) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych w szczególności należy:
    - a) sprawdzenie czy środki trwałe o charakterze wyposażenia w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ewidencja,
    - b) sprawdzenie czy materiały są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiając do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
  - 4) prowadzi rozliczenia arkuszy, spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zachowania,
  - 5) stawia w uzasadnionych przypadkach wnioski w sprawie:
    - a) zmiany w terminach inwentaryzacji,
    - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury- porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
  - 6) przeprowadzanie spisów uzupełniających lub powtórnych, zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
  - 9) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 10) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
  - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

11. Terminy i zasady inwentaryzowania składników majątkowych w Gminie Miasta Chelмна zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej.

## Rozdział IV

### Księgi rachunkowe

#### § 10.

1. **Gmina Miasta Gostynina** prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie **przy ul. Rynek 26 w Gostyninie** według systemu komputerowego Firmy INFO SYSTEM.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) księgi budżetu Gminy Miasta,
  - 2) księgi Miasta.
3. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi:
  - 1) dziennik obrotów budżetu Gminy Miasta,
  - 3) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - 4) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
4. Księgi rachunkowe powinny być:
  - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
  - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
7. 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, zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.
8. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
9. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie.

Zbiór danych z dziennika jest sprawdzieniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku

*21.11.*



obrotowym.

## § 11.

1. Dziennik powinien zawierać:
  - 1) kolejną numerację dziennika,
  - 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione 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. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

## § 12.

1. Konta ksiąg pomocniczych.
  - 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla :
    - a) środków trwałych, 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.
2. Urząd Miasta jako jednostka budżetowa nie prowadzi działalności gospodarczej w zakresie sprzedaży produktów i wyrobów gotowych i w związku z tym nie prowadzi ewidencji księgowej na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” oraz na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” i na koncie 620 „Odchylenia od cen ewidencyjnych”.
3. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny i jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich w księgach rachunkowych Urzędu Miasta jako jednostce budżetowej: obce środki trwałe, własne środki trwałe- nieruchomości przekazane w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe i podlegające refundacji ze środków pomocowych, należności i zobowiązania warunkowe, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy nie wygasających wydatków. Natomiast w księgach rachunkowych budżetu Gminy Miasta (Organ Finansowy) na kontach pozabilansowych ujmuje się zapisy na koniec roku budżetowego wysokości planowanych

dochodów i wydatków budżetowych.

4. 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.
5. 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 z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
6. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:
  - 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
    - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
    - b) kolejną numerację stron poszczególnych pozycji,
    - c) 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:
    - a) symbole lub nazwy poszczególnych kont,
    - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
    - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
    - d) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
    - e) salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
7. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
  - 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
    - a) kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
    - b) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
    - a) symbole lub nazwy kont pomocniczych,
    - b) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
    - c) salda kont oraz ich łączne sumy,
  - 3) na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników

#### § 14.

1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Przez otwarcie ksiąg rachunkowych należy rozumieć „bilans otwarcia”, zawierający zestawienie aktywów i pasywów na określony dzień. Otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty zdarzeń powodujących otwarcie ksiąg rachunkowych, ale pod datą tego zdarzenia.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno następować przez automatyczne przenoszenie sald bilansu otwarcia i zamknięcia. 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 i sald bilansu otwarcia.

Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- 1) wprowadzenie bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- 2) wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- 3) 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.

## Rozdział V

### Wycena aktywów i pasywów

#### § 15.

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - 1) w przypadku zakupu- według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
  - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie- według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia- według wyceny ustalonej przez rzeczoznawcę,  
**Koszt wytworzenia obejmuje:** koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz dostosowaniem do używania oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich związaną z budową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się: kosztów nadmiernych braków, kosztu nadmiernego zużycia materiałów, robocizny itp. W trakcie budowy (montażu, ulepszenia) środka trwałego oraz kosztów ogólnego zarządu i sprzedaży.
  - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji- według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej,
  - 4) w przypadku przyjętego nieodpłatnie w tym drodze spadku lub darowizny- według wartości godziwej z dnia otrzymania lub według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
  - 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego-w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
2. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaki dany składnik aktywów mógłby zostać

wymieniony a zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

3. Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy, z tym że:
  - 1) aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych,
    - a) na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji,
  - 2) środki trwałe w budowie, wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
4. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub według wartości godziwej.
5. Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad jak w ust. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg innego sposobu określonej wartości godziwej.
7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego, w tym zapasy materiałów wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach nabycia.  
Cena nabycia to cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia.
8. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT a na dzień bilansowy w wysokości wymagającej 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. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
9. Odsetki od należności ujmuje się w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału lub w momencie ich zapłaty.
10. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
11. Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.

12. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
13. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się w cenie nabycia lub cenie rynkowej zależnie od tego, która z nich jest niższa a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.
15. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów lub wg wartości godziwej.
16. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z oprocentowania.
17. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
18. Przychody przyszłych okresów ustala się w wysokości długoterminowych należnych dochodów budżetowych, należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.
19. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona danych**

#### **§ 1**

##### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
  - hasła dostępu,
  - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodne z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych oraz w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w wydziale.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności.
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu należy do pracownika Biura Obsługi Burmistrza.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych lub ustalonych planów kont syntetycznych.

#### **§ 17.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2008 roku.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
*mgr inż. Włodzisław Śniecikowski*