

## ZARZĄDZENIE Nr 304/23

Wójta Gminy Trzcianne  
z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie zmian zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 78/19 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Trzcianne wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie:

### OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA BUDŻETU GMINY I URZĘDU GMINY

#### Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu gminy i urzędu gminy prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne.

#### Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej :

- deklaracje ZUS;
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- deklaracje na podatek od towarów i usług VAT-7;
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 r., poz. 109 z późn.zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1 773).

Dla rocznego okresu sprawozdawczego zobowiązania i koszty będą ujmowane na podstawie dokumentów księgowych opłaconych w terminie do 1 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym (z datą przelewu do 31 stycznia - włącznie).

Dla celów miesięcznych okresów sprawozdawczych koszty danego miesiąca będą ujmowane na podstawie dowodów księgowych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca (z datą wpływu do 9 dnia następnego miesiąca (włącznie). Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

Inne okresy sprawozdawcze: kwartał, półrocze, rok.

Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:

- jednostkowe;
- zbiorcze (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych).

Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań finansowych:



- jednostkowe;
- łączne (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych);
- skonsolidowane.

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Księgowość Budżetowa INFO-SYSTEM, Roman I Tadeusz Groszek sp. j. zakupiony od firmy Centrum Informatyki ZETO S.A. w Białymstoku. Wersja oprogramowania 2023.0.1.101.101. Program eksploatowany od 01.01.2007 roku.

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

- dziennik;
- księgę główną (syntetykę);
- księgi pomocnicze (analitykę);
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie prowadzone ilościowo i wartościowo, które są prowadzone ręcznie.

Każdy wydruk według jego definicji komputerowej winien posiadać następujące elementy:

- nazwę jednostki Urząd Gminy Trzcianne;
- wyraźnie określony rok obrotowy;
- czasookres zawierający dane w wydruku;
- automatycznie numerowane strony wydruku;
- wiersze lub kolumny cyfr sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym;
- datę i godzinę wydruku;

• każda pozycja wprowadzona do komputera posiada automatycznie nadany numer, pod którym została wprowadzona do dziennika i dane osoby realizującej wydruk oraz podpis.

Dziennik według techniki komputerowej posiadający zabezpieczenie baz danych przed modyfikacjami może zawierać poprawki w postaci korekt księgowych. Wprowadzenie danych do dziennika stanowi jednocześnie zarejestrowanie zapisów operacji w księdze głównej w kolejności chronologicznej.

Wprowadzenie danych do komputera dokonuje się każdego dnia za dzień poprzedni nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (nie dotyczy zamknięć rocznych ksiąg).

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

#### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie zamykane szafy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na taśmach streamera;
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- profilaktykę antywirusową opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Przeniesienie dokumentów na nośniki informatyczne nastąpić może po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

#### Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty — przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dowody księgowe przechowywane są w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

#### Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby;
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

#### 2. W Załączniku Nr 3 dopisuje się:

Zarówno wartość materiałów, jak i towarów na dzień ich zakupu odpisywana jest w koszty. Powołując się na zasadę istotności zaniechano ustalania stanu tych składników aktywów i ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu. Wyjątek stanowi: olej grzewczy, węgiel oraz paliwo znajdujące się w zbiornikach pojazdów gminnych, których to stan na koniec roku jest inwentaryzowany, a wykazana ilość wyceniona na podstawie ceny zakupu z ostatnich faktur (LIFO) pomniejsza koszt zużycia materiałów (konto 401), zwiększając tym samym zapas materiałów (konto 310). W roku następującym po roku bilansowym dokonuje się zapisu odwrotnego – zmniejsza się zapas materiałów, zwiększając tym samym koszty bieżącego okresu.

#### 3. Załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie:

Osoby uprawnione do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym:

Wójt — wszystkie dokumenty

Zastępca Wójta/ Sekretarz — wszystkie dokumenty,

Skarbnik Gminy - zakres zajmowanego stanowiska,

Zastępca Skarbnika- - zakres zajmowanego stanowiska

Kierownicy referatów zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku Inspektor - zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku Starszy Inspektor – zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku Podinspektor- zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku Referent- zakres zajmowanego stanowiska,

Pracownicy na stanowisku młodszy Referent- zakres zajmowanego stanowiska.

Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym:

Skarbnik Gminy,

Zastępca Skarbnika,

Pracownicy na stanowisku Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac,

Pracownicy na stanowisku Podinspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

Osoby uprawnione do zatwierdzania dowodów wypłat:

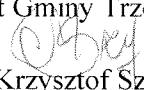
Wójt Gminy- Marek Krzysztof Szydłowski

Zastępca Wójta – Krzysztof Piotr Sulima

Zastępca Skarbnika- Anna Maria Klepadło

Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac – Magdalena Radzajewska

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Trzcianne  
  
Marek Krzysztof Szydłowski