

**Zarządzenie Nr 87/2022**

**Burmistrza Jedwabnego**

z dnia 13 października 2022 r.

**w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Jedwabnem**

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1634), 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia 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), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 77/2021 Burmistrza Jedwabnego z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Jedwabnem Załącznik Nr 1 - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Jedwabnego**

**Adam Mariusz Niebrzydowski**



## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Jedwabnem prowadzone są w siedzibie w Urzędzie, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

### II. 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:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-34S
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-N
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS
- ☐ sprawozdanie Rb-Z
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-34S
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-N
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS

- ☐ sprawozdanie Rb-PDP
- ☐ sprawozdanie Rb-ST
- ☐ sprawozdanie Rb-UN
- ☐ sprawozdanie Rb-UZ
- ☐ sprawozdanie Rb-Z
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN
- ☐ sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
  - informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, a także wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

### **III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki oraz budżetu prowadzone są za pomocą komputera.

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

- a dziennik,
- b księgę główną,
- c księgi pomocnicze,
- d zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- a zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- c sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

podwójny zapis,

systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:

☐ dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa); 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

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

Ujmowane są na nich:

- ☐ obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- ☐ należności warunkowe
- ☐ zobowiązania warunkowe
- ☐ 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- ☐ 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- ☐ 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- ☐ 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- ☐ 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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 wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość Budżetowa” Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z siedzibą w Legionowie w wersji wynikającej z faktury zakupu wraz z jego aktualizacjami.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w wykazie programów komputerowych oraz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

**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 ...” są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, zarówno jednostki jak i budżetu, sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

#### IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego 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:

- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak (*wybrać*): materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena – wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- ☐ znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów,
- ☐ znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać 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, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 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 ustawy o rachunkowości, 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 umorzeniowo- -amortyzacyjnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

**biernie** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.

**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** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

**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: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: kredyty, pożyczki, papiery wartościowe, obligacje, udziały, akcje oraz grunty i środki trwałe w budowie.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji (*można wybrać tylko te pozycje, które podlegają inwentaryzacji w jednostce*):

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- ☐ aktywów pieniężnych
- ☐ kredytów bankowych
- ☐ papierów wartościowych
- ☐ materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- ☐ 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
- ☐ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
- ☐ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- ☐ 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.

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

## **V. Dodatkowe ustalenia przyjęte do stosowania podczas bieżącej ewidencji operacji gospodarczych**

1.1 Do numeracji dowodów księgowych stosuje się podział na jednolite rejestry dowodów księgowych i prowadzi odrębną ich numerację. Są to przykładowo:

- 1 Wyciągi bankowe – WB (numer)/(pozycja)
- 2 Faktury – F (numer)/(pozycja)
- 3 Polecenie księgowania – PK (numer)/(pozycja)

Każdy z dokumentów wprowadzonych do dziennika otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku. Przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników prowadzona jest w sposób ciągły.

1.2 W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanym w ramach pozyskanego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub/i krajowych środków publicznych projektem dla jednostki obsługiwanej prowadzi się odrębną ewidencję zdarzeń z nim związanych. W celu jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, ewentualnych przychodów uzyskiwanych na skutek jego realizacji czy innych transakcji, jakie odbywają się w ramach projektu, wyodrębnia się konta analityczne z nazwą nawiązującą do danego projektu. Na kontach tych prowadzi się ewidencję i rozliczenie kosztów dotyczących poszczególnych projektów. Jeżeli umowa o dofinansowanie tego wymaga, dodatkowo wyodrębnia się rachunek bankowy służący do gromadzenia środków dla całego zadania.

1.3 Wszystkie operacje księgowe ujmowane w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych a nieopisane w niniejszej instrukcji dokonywane są na podstawie bieżących obowiązujących przepisów prawa.