

**ZARZĄDZENIE NR 88/23**  
**WÓJTA GMINY BUKOWIEC**  
**z dnia 9 listopada 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 44/88 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 2 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik nr 1 do Zarządzenia - „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega obwieszczeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

**Wójt Gminy**

**mgr Adam Licznarski**



## Uzasadnienie

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości – art. 10 ust. 2 Wójt ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy Bukowiec.

  
WÓJT  
miejscowości znerski



## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Gmina posiada osobowość prawną. Siedzibą Urzędu Gminy Bukowiec jest miejscowość Bukowiec. Gmina prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami dla jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych i funduszy celowych. W roku budżetowym sporządza się sprawozdania według wytycznych zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022 poz. 144).

W oparciu o rozporządzenie Ministra 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 2020 r. poz. 342) sporządza się sprawozdania finansowe.

Kierownicy jednostek budżetowych, składają bilans oraz rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową Wójtowi Gminy do dnia 31 marca roku następnego. Wójt Gminy sporządza bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, informację dodatkową samorządowych jednostek budżetowych oraz bilans jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego i przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 czerwca roku następnego.

Sprawozdania finansowe i skonsolidowany bilans sporządza się w złotych i w groszach w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Bukowcu. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego w ciągu 15 dni, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy w ciągu trzech miesięcy. Rok obrotowy rachunkowości obejmuje rok kalendarzowy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Księgi rachunkowe prowadzone są w złotych i w groszach.

Księgi prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 4, z zakładowym planem dla jednostki budżetowej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Stosuje się program komputerowy „KB - Księgowość budżetowa” opracowany przez firmę U.I. INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. System jest dostosowany do wymagań ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, datą sporządzenia,

automatycznie numerowane strony wydruku. Program komputerowy zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.

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

Na koniec miesiąca na podstawie zapisów księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald zawierające:

1. Symbole kont,
2. Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
3. Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami ksiąg głównych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco zgodnie z art. 24 i 25 ustawy o rachunkowości.

Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez:

- a) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych jednocześnie i nie mogą być dokonane po zamknięciu miesiąca:
- b) wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (poprzez zapisy dodatnie lub tylko ujemne). Po zamknięciu miesiąca korekty muszą być dokonane poprzez wystawienie dowodu księgowego.

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 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.

Techniką komputerową prowadzone są księgi pomocnicze dla:

- dochodów budżetowych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- wydatków budżetowych i kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
- kosztów inwestycyjnych – do konta 080,
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – do konta 231 (karty wynagrodzeń)
- środków trwałych i umorzeń oraz wartości niematerialnych – do konta 011, 020, 071,
- przedmiotów nietrwałych – do konta 013 i 072,
- operacji gotówkowych – do konta 101 (raporty kasowe).

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania „ŚRODKI TRWAŁE” opracowany przez firmę U.I. INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Ewidencja operacji gotówkowych (raporty kasowe) prowadzona jest za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania „KASA” opracowany przez firmę U.I. INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

3. Dowodami księgowymi zwanymi „dowodami źródłowymi” są:

- zewnętrzne obce faktury, rachunki otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne faktury przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne noty, PK- dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione (np. raporty, wyciągi bankowe, zestawienia),
- korygujące poprzednie zapisy – (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczenie – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- kserokopie, kopie umów do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych.

Dowód źródłowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (kontrahentów) - nazwa jednostki, adres,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej z dziennika *Rzeczpospolita*. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Dopuszcza się zaliczenie do kosztów bilansowych roku następnego zafakturowanych zdarzeń roku poprzedniego, gdy faktura wpłynie do Referatu Finansów i Rachunkowości po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

W ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki od dostawców wpłyną do księgowości w terminie do 7 po zakończeniu miesiąca, którego koszty dotyczą. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług ewidencjonuje się w miesiącu otrzymania faktury, rachunku.

Faktury obejmujące koszty kilku miesięcy ujmuje się w kosztach ostatniego miesiąca, którego koszty te dotyczą.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego miesiąca w ten sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

5. Ustala się zasadę, zgodnie z którą rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wyniku i kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okres dłuższy niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

6. Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, akcesoriów komputerowych oraz materiałów służących do wykonania bieżących napraw.

7. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, z wyłączeniem zwrotów związanych z realizacją programów i projektów z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu gminy.

8. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki budżetowej – Urząd Gminy przyjętej Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 6/21 z dnia 28 stycznia 2021 r. 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.

Inwentaryzację przeprowadza się dla:

- aktywów pieniężnych w kasie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży,
- zmian kasjera lub niezbędnego zapewnienia skutecznego zabezpieczenia gotówki,
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na podstawie otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach jednostki według stanu tych aktywów,
- środków trwałych co 4 lata,
- przedmiotów nietrwałych w używaniu co 2 lata,

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych do tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

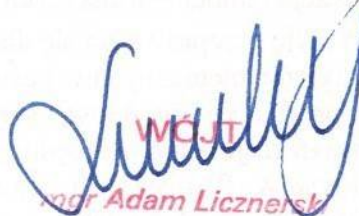
#### 9. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Bukowcu

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Bukowcu obejmują:

- 1) Rejestr 1 Organ
- 2) Rejestr 2 Jednostka budżetowa – UG Bukowiec
- 3) Rejestr 2.2 Odpady komunalne
- 4) Rejestr 2.2.3 Rozwój społeczny dla ludności dorosłej
- 5) Rejestr 2.2.4 Rozwój społeczny dla seniorów
- 6) Rejestr 2.2.5 Rozwój społeczny dla dzieci i młodzieży
- 7) Rejestr 2.2.6 Wydatki niewygasające – budowa hali sportowej w Bukowcu
- 8) Rejestr 2.2.6 Wydatki niewygasające – przedszkole w Bukowcu
- 9) Rejestr 3 Depozyty
- 10) Rejestr 4 ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 11) Rejestr 5 Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia
- 12) Rejestr 5.1 Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0
- 13) Rejestr 6 Asystent rodziny
- 14) Rejestr 7 Termomodernizacja
- 15) Rejestr 8 Fundusz sprawiedliwości – OSP
- 16) Rejestr 9 Fundusz dróg samorządowych
- 17) Rejestr 9.1 Laboratoria przyszłości
- 18) Rejestr 9.2 Cyfrowa gmina PGR – granty dla uczniów z rodzin byłych pracowników PGR

- 19) Rejestr 9.3 Cyfrowa gmina - Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
- 20) Rejestr 9.8 Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
- 21) Rejestr 9.9.9 Pomoc Ukrainie
- 22) Rejestr 10 Regulacja Vat
- 23) Rejestr 11 Dotacja MEiN Budowa energooszczędnej sali gimnastycznej.

Omówione wyżej księgi prowadzi się komputerowo przy wykorzystaniu programów systemu „Księgowość Budżetowa” - System księgowości budżetowej z planowaniem. Wykaz ksiąg rachunkowych według zadań może ulec zmianie w zależności od konieczności stworzenia odrębnych ksiąg (w szczególności dla projektów finansowanych przy udziale funduszy pomocowych, funduszy europejskich).



Wójt  
mgr Adam Licznerek