

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 18 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowej

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

§ 1. W zarządzeniu nr 74/2010 Wójta Gminy Warlubie z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowej (aktualizowanym zarządzeniami zmieniającymi), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 "Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych" otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Warlubie

dr inż. Eugeniusz Kłopotek

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Warlubie

prowadzone są w siedzibie: 86-160 WARLUBIE, ul. Dworcowa 15

2. 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 jednostkach budżetowych:

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT,
- deklarację PFRON.

Jednostka składa sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2020.poz.1564.)

Rb-ST, Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-, Rb-WSa

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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.2020.poz.342) za rok składa się:

1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

2) 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".

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans samorządowych zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,

·łączone zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,

·łączone zestawienie zmian w funduszu samorządowych zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,

·informację dodatkową według załącznika nr 12 do "rozporządzenia",

·skonsolidowany bilans według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

Kierownicy jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego 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 łączny 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 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 trzech miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

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.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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/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.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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.

Księgi pomocnicze prowadzi się techniką komputerową dla:

- środków trwałych i umorzeń oraz wartości niematerialnych - do konta 011, 020, 071,
- przedmiotów nietrwałych - do konta 013 i 072,
- dochodów budżetowych do konta 130, 221 według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- wydatków budżetowych i kosztów do konta 130, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 751, 761 i 810,
- przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych powiązanych z kontem 221 i 720, 750, 760,
- kosztów inwestycyjnych - do konta 080.
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń - do konta 231 (karty wynagrodzeń),
- operacji gotówkowych - do konta 101 (raporty kasowe).

Księgę środków trwałych prowadzi się dla środków zgodnie z art. 16e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2023r. poz. 2805). Aktywa i pasywa wyceniane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjmuje się według cen nabycia lub wytworzenia albo przeszacowania po aktualizacji wyceny środków trwałych. Cenę nabycia ustala się na podstawie zakupu składnika aktywów według faktury oraz powiększa się o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem przedmiotu do stanu używania (zgodnie z rozdziałem 4 art. 28-44 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2023r. poz. 120)). Wartość początkową środków trwałych z wyjątkiem gruntów zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraconych ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Umorzeń dokonuje się zgodnie z załącznikiem określonym w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2023r. poz.1800). Dla środków trwałych poniżej 10.000,00 zł dokonuje się odpisów umorzeniowych jednorazowo.

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

Ewidencję środków trwałych o wartości 800,00 zł - 9.999,99 zł ewidencjonuje się w ujęciu ilościowo-wartościowym. Natomiast przedmioty, których okres używania jest dłuższy jak 1 rok i mają wartość niższą jak 800,00 zł odpisuje się jednorazowo w koszty pod datą otrzymania w pełnej wartości początkowej i traktuje się jako zużycie materiałów. Przedmioty nietrwałe odpisywane są w koszty na dzień zakupu. Bez względu na wartość: wykładziny podłogowe, żaluzje, firany, zasłony, kwietniki, doniczki, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, drobne urządzenia gospodarcze, gabloty, tablice informacyjne, wieszaki, lampy oraz rozmieszczone na terenie gminy ławki, kosze uliczne, tablice informacyjne, stojaki na rowery są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

Dla środków trwałych poniżej 10.000,00 zł dokonuje się odpisów umorzeniowych jednorazowo.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Zakupy ze środków własnych w jednostkach OSP dopisuje się do ewidencji „pozostałe środki trwałe” jako w całości umorzone.

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 :

- środki trwałe postawione w stan likwidacji
- obce środki trwałe przejściowo użytkowane

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe
- zrealizowane wydatki strukturalne
- wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 975 Wydatki strukturalne
- 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, z ZUS innych, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

FKB+ - finansowo księgowy

WIP+ - system windykacji opłat i podatków

POGRUN+ - system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości

POST+ - system naliczania podatku od środków transportowych

PŁACE+

KADRY+

KASA+

ŚRODKI TRWAŁE

Programy komputerowe FKB+, WIP+, POGRUN+, POST+, PŁACE+, KADRY+, KASA+ opracowane zostały przez firmę Systemy Komputerowe Radix, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk. Systemy są dostosowane do wymagań ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, datą sporządzenia, i automatycznie numerowanymi stronami.

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

Do każdego systemu opracowane są instrukcje w formie książkowej oraz w programie komputerowym, w funkcji „POMOC” znajdują się opisy wprowadzonych zmian do systemu.

Program ŚRODKI TRWAŁE opracowany został przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Ułatwia on prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegają środki trwałe.

Instrukcja do systemu ŚRODKI TRWAŁE znajduje się w programie komputerowym w zakładce "POMOC".

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

·symbole i nazwy kont

·saldy kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald 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 sporządzane jest:

·dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

·dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

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. 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, PF - dotyczące księgowania planów finansowych, WB...- z literą pomocniczą dotyczące operacji ewidencji wyciągów bankowych poszczególnych kont bankowych, FV - dotyczące księgowania faktur bieżących, FVI - dotyczące księgowania faktur inwestycyjnych, RK - dotyczące księgowania raportów kasowych, WS - dotyczące księgowania wydatków strukturalnych, ZA - dotyczące księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.

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. zestawienie delegacji służbowych),

·korygujące poprzednie zapisy - Noty PK, PF, FV, FVI, WB, RK, WS, ZA.

·zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

·rozliczenie - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowód źródłowy powinien zawierać co najmniej:

·określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,

·określenie stron (kontrahentów) - nazwa jednostki, adres,

·opis operacji, jej wartość,

·datę dokonania operacji,

·podpis wystawcy,

·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 średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, wolne od błędów rachunkowych. Nie wolno dokonywać w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, zachowując czytelność skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Jeżeli jest więcej niż jeden dokument lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to zawsze podstawą zapisu jest oryginał. Zapisów księgowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsca na dopiski lub

zmiany, a przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- rodzaj i numer identyfikacyjny i datę dowodu księgowego,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji (pisemne objaśnienia skrótów i kodów w załączeniu),
- oznaczenie kont, których dotyczy

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco zgodnie z art. 24 i 25 ustawy o rachunkowości. Błędy w zapisach poprawia się na podstawie zawierającego korekty błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

4. 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 12 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 :

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak : materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust.2 pkt 4 ustawy, 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”, 330 „Towary” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych

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 środków na rachunkach bankowych, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,

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 uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- 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, 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.

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.

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 wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (należy wybrać występujące w jednostce):

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- umowę (wymienić nazwę umowy).

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Dobra kultury i zapasy wojenne podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne 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 to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

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 oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
- b) co 2 lata w drodze spisu z natury zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

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

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
- materiałów w magazynie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek

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.

5. Zasady ewidencji księgowej W zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Warlubie oraz w organie Gmina Warlubie.

- 1) Na podstawie Zarządzenia nr 71/2016 Wójta Gminy Warlubie z dnia 28 grudnia 2016r. w sprawie procedur sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 w Gminie Warlubie zostały ustalone procedury w zakresie spójności i poprawności rozliczeń podatku VAT w Gminie Warlubie i podległych jednostkach budżetowych.
- 2) Podatnikiem podatku od towarów i usług zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Warlubie, która rozlicza się z urzędem skarbowym wypełniając za poszczególne miesiące deklarację podatkową JPK_V7M na podstawie deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki w terminach określonych w ww. zarządzeniu.
- 3) Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych tegoż budżetu.
- 4) Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur oraz innych dokumentów finansowych, które ujmują się w ewidencji sprzedaży.
- 5) Ewidencja księgowa podatku VAT ujmowana jest na następujących kontach:
 - a) Organ - konto 224 (Rozrachunki budżetu)
 - b) Jednostka budżetowa - konto 225 (Rozrachunki z budżetami)
- 6) W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną objętą planem finansowym urzędu gminy i realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu gminy przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a) przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmują się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej,
 - b) kasowo zrealizowane na rachunku budżetu gminy dochody budżetowe ujmują się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.

W rejestrach sprzedaży przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmują się w kwocie netto oraz odrębnie kwotę podatku VAT należnego.
- 7) Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży:
 - a) w urzędzie gminy
 - wartość faktury - Wn konta 221 (wg. podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta zespołu 7
 - zapłata faktury - Wn konta 130, Ma konta 221 (wg. podziałek klasyfikacji budżetowej),
 - b) w budżecie gminy
 - zapłata faktury - Wn konta 133, MA konta 901.
- 8) Przelew podatku VAT do organu na podstawie deklaracji cząstkowej i do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej **JPK_V7M**,
 - a) w urzędzie gminy
 - Wn konta 225, Ma konta 130 (wg. podziałek klasyfikacji budżetowej),
 - b) w budżecie gminy
 - Wn konta 224, Ma konta 133.
- 9) Ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT pozostałych jednostek budżetowych, które składają miesięczne deklaracje cząstkowe JPK_V7M (w groszach) do Referatu Finansowego oraz przekazują na rachunek bankowy gminy obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca:
 - a) w budżecie gminy

·Wn konta 133, Ma konta 224 (przelew podatku dokonany na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych przez jednostki budżetowe)

10) Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu zaokrągleń podatku VAT naliczonego:

w budżecie gminy

·Wn konta 224, Ma konta 901 (przebieganie dodatnich odchyleń wynikających z zaokrągleń podatku VAT)

·Wn konta 902, Ma konta 902 (przebieganie ujemnych odchyleń wynikających z zaokrągleń podatku VAT).

Uzasadnienie

Na podstawie zapisów ustawy o rachunkowości - art.10 ust.2 Wójt Gminy ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy Warlubie.

Wójt Gminy Warlubie

dr inż. Eugeniusz Kłopotek