

ZARZĄDZENIE NR 120/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 2 grudnia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie dokumentacji określającej politykę rachunkowości przyjętej
w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk**

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 2018 r. , poz. 2471) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., poz. 1375) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 107/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie dokumentacji określającej politykę rachunkowości przyjętej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załącznikudo niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Tomasz Frąckowiak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 107/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk
z dnia z dnia 31 grudnia 2021 r.

Obowiązujące zasady prowadzenia księgowości

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Dolsk (jednostki budżetowej) oraz organu jednostki samorządu terytorialnego Miasta i Gminy Dolsk prowadzi się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku, Plac Wyzwolenia 4 w języku polskim i w walucie polskiej.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy trwający 12 miesięcy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia.

Przy użyciu komputera prowadzi się księgi syntetyczne i analityczne oraz pomocnicze.

Poniższa tabela zawiera szczegółowe informacje dotyczące oprogramowania stosowanego w UMiG Dolsk dla ewidencjonowania zapisów w księgach rachunkowych oraz programy pomocnicze.

Pełna nazwa oprogramowania	Nazwa systemu	Platforma	Data instalacji	Obecna wersja	Aktualizacja z dnia
System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej	FKB+	SQL	I kw. 2013 r.	3.69	2024-12-05
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości	POGRUN+	SQL	I kw. 2013 r.	4.31	2024-11-12
System Windykacji Opłat i Podatków	WIP+	SQL	I kw. 2013 r.	3.69	2024-10-28
System Płacowy	PŁACE+	SQL	I kw. 2013 r.	4.90	2024-12-03
System Naliczania Podatków od Środków Transportowych	POST+	SQL	I kw. 2018 r.	2.26	2024-01-31
System Środki Trwałe	STW+	SQL	II kw. 2018 r.	3.38	2024-11-26

Autorem oprogramowania jest firma RADIX Sp. z o.o. Sp.k. z Gdańska - www.radix.com.pl.

Wszystkie programy (oprócz ŚT) znajdują się na nowej platformie bazodanowej SQL. Stara wersja DBF – DOS stanowi ARCHIWUM.

Dotyczy to również Środków Trwałych (platforma ACCESS) firmy Sputnik Software stanowi ARCHIWUM.

Opis systemu przetwarzania danych znajduje się w instrukcji każdego programu.

Przy opracowaniu projektu uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz dokonywanych w ciągu roku zmian korzysta się z subskrypcji pakietu usług BEST, SWP i WPF Asystent firmy Publink Sp. z o.o. z Poznania.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- *dziennik,*
- *księgę główną,*
- *księgę pomocniczą,*
- *zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.*
- *wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).*

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych są:

1. Trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwa programu przetwarzania,
2. Wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
3. Przechowywane są w kolejności chronologicznej,
4. Składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Na koniec roku obrotowego zapisy ksiąg rachunkowych są archiwizowane i przechowywane w sposób zapewniający trwałość zapisów przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmuje się chronologicznie,
- b) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- c) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia i sald kont księgi głównej,
- d) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

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

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- c) ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na podstawie noty księgowej na koniec miesiąca.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzone są systematycznie a salda uzgadniane są z zapisami na kontach księgi głównej.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego **zestawienie obrotów i sald**. Natomiast zestawienie sald i obrotów ksiąg pomocniczych w miarę potrzeby. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest jeden miesiąc.

Księgi rachunkowe mają formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

Zbiory prowadzone przy użyciu komputera przenoszone są na dysk twardy (serwer) oraz odpowiednio zabezpieczone.

Czas przechowywania dokumentów księgowych określa art. 73 i 74 ustawy o rachunkowości.

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.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji zwane dowodami źródłowymi:

- 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - a) zawiadomienia o wielkości planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) zawiadomienia o zmianach w planie dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) decyzje administracyjne,
 - d) listy płac,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) dowody dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - g) dowody zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - h) noty księgowe,
 - i) polecenia dokonania zapłaty.
- 2) obce, do których zalicza się w szczególności:
 - a) umowy,
 - b) faktury,
 - c) rachunki,
 - d) sprawozdania z podległych jednostek,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) noty księgowe,
 - g) wyroki sądowe.

Dowód księgowy rzetelnie sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach wewnętrznych należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych należy korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić **zestawienie zbiorcze dowodów księgowych**, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:

- 1) nazwę zestawienia;
- 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) podpis osoby sporządzającej.

Zestawienie zbiorcze powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:

- 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;

2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Oryginały dokumentów księgowych przechowywane są w Urzędzie Miasta i Gminy w Dolsku.

Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.

Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje numerem, pod którym został ujęty w księgach rachunkowych.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych okresach księgowane są do danego roku obrotowego.

W trakcie roku obrotowego wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego do dnia 5 następnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczą. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego po tym dniu ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu następnym.

Na koniec roku obrotowego wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego po dniu 31 grudnia do 15 stycznia roku następnego, a dotyczą poprzedniego roku obrotowego ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriału.

Okres sprawozdawczy – rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe; najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację VAT,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020, poz.1564 ze zm.) – sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-NWS, Rb-30S, Rb-34S, Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb 50, Rb-ST oraz Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020, poz. 2396 ze zm.) - sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb- UZ, Rb-UN i Rb-ZN.
- sprawozdania wynikające z innych przepisów prawa.

Sprawozdania do organu Jednostki Samorządu Terytorialnego (Gminy) przez jednostki budżetowe i Samorządowy Zakład Budżetowy składane są w formie papierowej i elektronicznej.

Sprawozdania jednostkowe sporządzane są przez jednostki na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki
Sprawozdania zbiorcze sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych od podległych jednostek, urzędu oraz zakładu budżetowego.

Terminy przekazywania sprawozdań przed jednostki organizacyjne, urząd i zakład budżetowy do Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego do organów nadrzędnych.

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
Sprawozdania miesięczne		
Rb-27S, Rb-28S	Jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	za I, III, VI, IX, XI, XII – 22 dni
Sprawozdania kwartalne (za I, II, III, IV kw.)		
Rb-NDS	Zarząd JST	22 dni
Rb-27ZZ	Jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	8 dni
	Zarząd JST	12 dni
Rb-50	Jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	14 dni
Rb-30S	Samorządowe zakłady budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Rb-34S	Jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Rb-Z, Rb-N	Jednostki budżetowe, Samorządowe zakłady budżetowe	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Rb-ZN	Jednostki bezpośrednio realizujące zadania	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Sprawozdania kwartalne (za I, II kw.)		
Rb-NWS	Jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Sprawozdania roczne		
Rb-UZ, Rb-UN	Jednostki budżetowe, Samorządowe zakłady budżetowe	1 lutego
	Zarząd JST	23 lutego
Rb-PDP	Zarząd JST	20 lutego
Rb-ST	Zarząd JST	20 lutego
Sprawozdanie SP-1		
Część A		20 stycznia
Część B		20 lipca

Do dnia 31 marca sporządza się sprawozdanie roczne z wykonania budżetu oraz informacje o stanie mienia komunalnego, zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych i przedstawia je organowi

stanowiącemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki (31.12.) sporządza się do dnia 31 marca roku następnego. Składa się ono z bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu i informacji dodatkowej.

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z bilansu z wykonania budżetu Jednostki samorządu terytorialnego, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat oraz łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmujące dane wynikające ze sprawozdań jednostek budżetowych i zakładu budżetowego. Łączne sprawozdania finansowe sporządza się do dnia 30 kwietnia roku następnego. Sporządzając sprawozdanie finansowe - bilans łączny- dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami gminy oraz informacje dodatkowe o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

Bilans skonsolidowany sporządzany jest w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji nie później niż do dnia 30 czerwca roku następnego.

Wszystkie sprawozdania sporządza się w złotych i groszach.

Deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych składa się za okres roczny zgodnie z art. 38 ust. 1a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Deklarację w zakresie składek na ubezpieczenie pracowników składa się w terminie do dnia 5 następnego miesiąca zgodnie z art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

W zakresie rozliczeń podatku VAT

Należny podatek VAT przekazywany jest do Urzędu Skarbowego z podstawowego rachunku bankowego Gminy Dolsk. Kwota podatku VAT ustalana jest na podstawie złożonych przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy deklaracji częściowych, ewidencji oraz zweryfikowanych wpływów podatku należnego na rachunek bankowy Gminy.

Jednolity plik kontrolny wraz z deklaracją VAT-7 składany jest za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w terminie do 25 dnia następnego miesiąca.

Ochrona danych i zbiorów

Główne systemy informatyczne eksploatowane w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, działają w oparciu o serwer bazodanowy SQL firmy Microsoft na platformie Windows Server 2008 R2 Standard Edition o architekturze x64. Dostęp do serwera SQL zabezpieczony jest hasłami dostępowymi dla użytkowników poszczególnych aplikacji.

Logowanie do stacji roboczych (tzw. końcówek) jest zabezpieczone systemem loginów i haseł nadawanych w momencie otrzymania odpowiedniego upoważnienia. Dostęp do poszczególnych systemów, nadawany jest poszczególnym pracownikom zgodnie z ich zakresem obowiązków. Szczegółowe wytyczne zawiera „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk”.

Do przetwarzania danych wykorzystano oprogramowanie gdańskiej firmy RADIX. Są to systemy: FKB+ system finansowo-księgowy; PŁACE+ we współpracy z systemem KADRY+, służący do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. System eksportuje dane dla programu Płatnik ZUS, służące do wymiany danych między Zakładem Ubezpieczeń Społecznych a jednostką. Dodatkowo działa system pomocniczy POST+ przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. Opisywane systemy są aktualizowane na bieżąco oraz zapewniają trwałość zapisu zdarzeń księgowych przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Program Płatnik firmy PROKOM Software S.A. stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczonych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

System BeSTi@ firmy Sputnik Software przeznaczony jest do obsługi budżetów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.

Ochronę danych i zbiorów oraz tryb tworzenia i przechowywania kopii zapasowych na nośnikach informatycznych CD/DVD określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk”.

Udostępnianie danych osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Udostępnianie danych poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów lub udostępnia się kserokopie. Przy przeglądaniu dokumentów przez osoby trzecie zawsze musi odbywać się w obecności pracownika Urzędu.

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Do środków trwałych zaliczane będą rzeczowe aktywa o wartości przekraczającej 10 000,00 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok. Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej 10 000,00 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok będą tożsame z zasadami ewidencji środków trwałych.

Amortyzacji i umorzenia środków oraz wartości niematerialnych i prawnych trwałych dokonuje się raz w roku na ostatni dzień roku i księguje na podstawie noty księgowej.

Amortyzacja i umorzenie naliczane są przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku Dz.U. z 2020 r., poz. 1406 ze zm.) od wartości początkowej.

Umorzenia podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania i do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym zostały postawione w stan likwidacji, sprzedane, przekazane nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Od ujawnionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

Odpisów aktualizacyjnych dokonywać będzie się zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości.

Rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne – o wartości do 1 000,00 zł traktowane będą jako materiały, a ich wartość odpisywana będzie jednorazowo w koszty w momencie wydania ich do używania.

Rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne - o wartości powyżej 1 000,00 zł do wartości 10 000,00 zł zaliczane będą do pozostałych środków trwałych i odpisywane jednorazowo w koszty w momencie wydania ich do używania.

Wartość początkową środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej powiększają koszty jego ulepszenia polegającego na przebudowie i rozbudowie oraz modernizacji.

Ewidencja analityczna prowadzona będzie w księdze ilościowo-wartościowej komputerowo- program STW firmy RADIX.

Materiały i towary

Materiały i towary ewidencjonowane będą w cenach zakupu.

Materiały biurowe, środki czystości, materiały zużywane do drobnych napraw są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Nie prowadzi się zapasów opału.

W/w składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

Nie prowadzi się ewidencji zapasów do pozostałych materiałów, w przypadku zgromadzenia zapasów na moment sprawozdawczy i bilansowy zapasy wycenione będą wg cen zakupu.

Zasady wyceny aktywów i pasywów

Na dzień bilansowy wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego dokonywać się będzie zgodnie z rozdziałem 4 art.28 ustawy o rachunkowości:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji - według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w art. 31, art. 32 ust. 1-5 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,
- grunty w użytkowaniu wieczystym według wartości przyjętej w decyzji o przyznaniu prawa do ich użytkowania (w akcie notarialnym),
- środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa albo według skorygowanej ceny nabycia - jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych w wartości nominalnej,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty,
- udziały (akcje) własne - według cen nabycia,
- fundusze własne - w wartości nominalnej, według ewidencji księgowej,
- fundusze celowe - w wartości nominalnej, według ewidencji księgowej.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

Przyjęcie takiego środka trwałego do użytkowania następuje w momencie uzyskania wszystkich wymaganych przepisami prawa pozwoleń na użytkowanie. Umorzenie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych nastąpi od następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym przyjęte zostały do użytkowania i amortyzowane na koniec roku.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątkowego, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny – jego wyceny dokonuje się według wartości rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w tej decyzji.

Odpis aktualizujący należności

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;

- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast te, dla których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustalenie wyniku finansowego

Na wynik finansowy netto składają się:

- wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- wynik operacji finansowych;
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest zakład budżetowy.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami z tytułu podatków i opłat lokalnych, darowizn, innych przychodów netto ze sprzedaży towarów i materiałów z uwzględnieniem dotacji, opustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, bez podatku od towarów i usług oraz innych podatków bezpośrednio związanych z obrotem, oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia albo cenach nabycia, albo zakupu, powiększoną o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, sprzedaży produktów, towarów i materiałów oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, w szczególności z tytułu dywidend (udziałów w zyskach), odsetek, zysków ze zbycia oraz aktualizacji wartości inwestycji innych niż środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne i nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji, nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, a kosztami finansowymi, w szczególności z tytułu odsetek, strat ze zbycia oraz aktualizacji wartości inwestycji innych niż środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne i nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji, nadwyżki ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi, z wyjątkiem odsetek, prowizji, dodatnich i ujemnych różnic kursowych.

Wynik finansowy brutto umniejszany jest o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest zakład budżetowy. Jednostka sporządza rachunek zysków i strat metodą porównawczą.

Podział aktywów i pasywów

Aktywa dzielimy na aktywa trwałe i obrotowe.

Aktywa trwałe

Aktywa trwałe to aktywa, których przewidywany okres zaangażowania w działalności jest dłuższy niż 1 rok. Do ich ewidencji służą konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” obejmujące m. in:

- 1 Wartości niematerialne i prawne
- 2 Rzeczowe aktywa trwałe
- 3 Należności długoterminowe
- 4 Inwestycje długoterminowe
- 5 Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe

Aktywa obrotowe

Na aktywa obrotowe składają się:

- 1 Zapasy (konta zespołu 3)
- 2 Należności krótkoterminowe (konta zespołu 2)
- 3 Inwestycje krótkoterminowe (konta zespołu 1)
- 4 Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe (konta zespołu 6)

Pasywa

Na pasywa składają się:

- Kapitał (fundusz) własny (konta zespołu 8)
- Wynik finansowy (konta zespołu 8)
- Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (konta zespołu 2 i 8)

Dotacje z budżetu gminy

Dla Instytucji Kultury – Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Dolsk przekazywana jest dotacja podmiotowa z budżetu gminy do wysokości ustalonej w budżecie przez Radę Miasta i Gminy Dolsk. Dotacja przekazywana jest w okresach miesięcznych w wysokości 1/12 zaplanowanej w budżecie kwoty do dnia 20 każdego miesiąca. Zwiększenie miesięcznej raty dotacji powyżej 1/12 dotacji rocznej, powoduje zmniejszenie rat następnych.

W uzasadnionych przypadkach na uzasadniony wniosek Dyrektora Biblioteki to jest w okresach zwiększonego tempa realizacji zaplanowanych zadań za zgodą Burmistrza dotacja może być przekazana w wyższej wysokości.

Dotacje inne udzielane dla jednostek sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych przekazywane są zgodnie z podpisanymi porozumieniami, umowami do wysokości ustalonych przez Radę Miasta i Gminy Dolsk w uchwale budżetowej. Termin przekazania dotacji i zasady wypłat tych dotacji, dofinansowań określone są w umowach (porozumieniach).