

**Zarządzenie nr 60/2022**  
**Wójta Gminy Rybno**  
**z dnia 24 czerwca 2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia **zasad (polityki) rachunkowości** oraz planów kont dla Budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.), 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 Nr 208 poz. 1375), rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 poz. 2396 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 154/2019 Wójta Gminy Rybno z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planów kont dla Budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej załącznik Nr 1 „**Zasady prowadzenia rachunkowości dla Budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej**” otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy Rybno  
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

## **Zasady prowadzenia rachunkowości dla Budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej.**

### **§ 1. Podstawę prawną rachunkowości budżetu gminy stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2021 poz. 305 ze zm.),
- 3) 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 (Dz. U. z 2020 poz. 342),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 Nr 208 poz. 1375),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 poz.2396 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.)

### **§ 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1. Rachunkowość Urzędu winna być prowadzona zgodnie z cytowaną w zarządzeniu ustawą i przyjętym Zakładowym Planem Kont, zdająca rzetelny i jasny obraz stanu i sytuacji finansowej.
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest **Urzędu Gminy Rybno, ul. Lubawska 15, 13 – 220 Rybno.**
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
4. W Urzędzie Gminy Rybno dla budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej prowadzone jest jedno konto bankowe.
5. Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy **od 1 stycznia do 31 grudnia.**

6. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres:

- 1) jednego miesiąca kalendarzowego, za który sporządza się miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych,
- 2) kwartału, za który sporządza się kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań, a także kwartalne sprawozdanie z wykonania planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych,
- 3) roku kalendarzowego, za który sporządza się sprawozdanie finansowe oraz roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych.

7. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia sporządza się sprawozdania finansowe, których wzory i zasady sporządzania określają odrębne przepisy prawa – opis w § 14 niniejszego załącznika.

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

**§ 3. Bezpieczeństwo systemu** jest zapewnione przez:

1. Nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania,
2. Stosowanie tożsamości użytkowników,
3. Zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu,
4. Automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania,
5. Przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

**§ 4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

1. **Księgi rachunkowe** w Urzędzie Gminy Rybno prowadzone są odrębnie dla:

- 1) budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego, zwanego dalej „Organem”, zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi dla budżetu w załączniku nr 2,
- 2) Urzędu jako jednostki budżetowej, zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi dla jednostki w załączniku nr 3

stosownie do 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 (Dz. U. z 2017 poz. 1911 ze zm.) oraz niniejszego zarządzenia.

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

- 1) dziennik, (dzienniki częściowe),
- 2) księga główna - syntetyka,
- 3) księgi pomocnicze - analityka,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Do szczegółowej ewidencji służą:

- 1) księga środków trwałych,
- 2) księga inwentarzowa (do ewidencji pozostałych środków trwałych),
- 3) księga materiałowa,
- 4) księga rozrachunków do kont zespołu 2.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku budżetowego poprzez wprowadzenie sald początkowych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia.

Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka w terminach określonych w ustawie o rachunkowości.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe prowadzi się z wykorzystaniem programu komputerowego PUMA ZETO Olsztyn. W systemie ręcznym prowadzi się opłatę targową i opłatę od posiadania psów.

Informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku Nr 8 niniejszego Zarządzenia.

2. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

Zbiór danych dziennika jest sprawozdaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

W Urzędzie prowadzi się dzienniki częściowe:

- dochody „Organ” dla budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego,
  - dochody projekt „Organ” ... (dla każdego projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej odrębnie, o ile są takie wymogi np. realizowanego w GOPS),
- oraz dla jednostki budżetowej:
- dochody – Urząd Gminy,

- wydatki – Urząd Gminy,
- wydatki „projekt” Urząd Gminy (wyodrębnione dla każdego projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej i inne, np. z PROW, RPO).

Dziennik prowadzi się następująco:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
  - operacje księgowo ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, narastająco od początku roku,
  - środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów,
  - stan, rozchody gotówki w kolejnych dniach, ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni (omówiono w części instrukcji o gospodarce kasowej),
  - wysokość poniesionych kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach okresu sprawozdawczego miesiąca.
- 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 sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
- 4) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

4. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy szczegółowe 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 księgi głównej. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej (syntetyki).

Zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (koniec roku budżetowego).

5. **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 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 „PUMA” moduły Budżet, Finanse i księgowość (FK), Płace, Kasa, Kadry, Podatki, OPJ, POST, Windykacja, Zaświadczenia, Kontrahent, Decyzje, Symulacje Podatkowe, Paliwa.

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

## **6. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej**

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej. Spełnia funkcję kontrolną i informacyjną.

Zestawienie sporządzane jest na koniec każdego miesiąca wg zasady ciągłości (art.5 ustawy o rachunkowości) w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- symbole lub 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 lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na koniec roku budżetowego, tj. na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zbiorcze zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) i zestawienia sald ksiąg pomocniczych (analitycznych) jednostki.

## **7. 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.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności:

1. Odpowiedzialności za składniki mienia gminy
2. Tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawarte zostały w instrukcji inwentaryzacyjnej – załącznik Nr 11 niniejszego Zarządzenia.

Inwentaryzacja w jednostce przeprowadzana jest drogą spisu z natury, natomiast w odniesieniu do gruntów i budowli, do których dostęp jest w znacznym stopniu utrudniony przeprowadzana jest w drodze weryfikacji. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

## **8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się wg:**

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,

- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Wydatki budżetowe należy realizować:

- w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

**9. Rozliczenie kosztów** następuje na koncie zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków Gminy za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

**10. Materiały** – między innymi: opał, paliwo do pojazdów, za wyjątkiem paliwa do samochodów strażackich, skutera i kosiarek spalinowych i innych drobnych materiałów ewidencjonuje się na koncie „310”.

Paliwo i opał nie zużyte na koniec roku kalendarzowego inwentaryzuje się.

Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia pozostałych materiałów w pełnej jej wartości wynikającej z faktur (rachunków) i przekazanych do bezpośredniego zużycia – wg załącznika Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

Odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej w/w materiałów kieruje się zasadą istotności przyjmując, że zakupione przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.

**11. Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie.**

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego referatu i akceptacji kierownika jednostki.

Dowodami zastępczymi zewnętrznymi należy dokumentować:

- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty za korzystanie ze środowiska naturalnego,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- opłaty za drobne naprawy w razie awarii,
- faktura pro forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów obciążające Urząd Gminy (np. wynajem pomieszczeń),

- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot kosztów poniesionych za wydane decyzje i inne),
- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

Dowodami zastępczymi wewnętrznymi należy dokumentować:

- delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu, pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki,
- delegacje służbowe krajowe i zagraniczne kierownika jednostki bez potwierdzenia pobytu, pod warunkiem delegowania przez osobę upoważnioną do kierowania.

### **§ 5. Wymogi stawiane księgom rachunkowym**

1. Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą (art. 24) to:

- rzetelność,
- bezbłądność,
- sprawdzalność,
- prowadzenie na bieżąco.

2. Wydruki komputerowe

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera (zgodnie z zasadami określonymi w art. 13 ust. 2 i ust. 4 – 6), powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca (okresu sprawozdawczego) i daty sporządzenia,
- c) powinny należycie zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

3. Księgi rachunkowe należy drukować miesięcznie, nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Urząd Gminy Rybno nie prowadzi wersji papierowej ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy Rybno (Organu), Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej oraz innych jednostek organizacyjnych.

### **§ 6. Dowody księgowe**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.

Dowodem księgowym jest odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej.

2. Dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, nie później niż na koniec danego miesiąca, jeżeli dotyczą rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług.

3. Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji szczegółowej dzień po dniu.



4. Dowody księgowo dotyczące działalności Urzędu w zakresie funduszy celowych i depozytów ujmuje się w dzienniku wydatków Urzędu Gminy Rybno w dniu zdarzenia.
5. Dowody księgowo powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe.
6. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.
7. Podpisy na dowodach składa się odręcznie.
8. Podstawą dowodów księgowych są **oryginały** dowodów, wyjątek stanowią pokwitowania z kwitariusza przychodowego K-103, kwitariusza przychodowo – ewidencyjnego opłat K-104 oraz kwitariusze przychodowe inkasenta.
9. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy powinien posiadać takie cechy jak:
  - a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
  - b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
  - c) powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art. 21 ustawy):
    - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
    - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i adres),
    - opis operacji oraz jego wartości i ilości,
    - datę dokonania operacji,
    - stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty dokonania czynności,
    - zatwierdzenie do zapłaty,
    - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
    - faktury i rachunki wystawione na Gminę Rybno ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu Gminy,
    - na fakturach i rachunkach dotyczących rzeczowych składników majątkowych powinien widnieć wpis o następującej treści „wpisano do księgi ....., str., poz., grupa” oraz podpis osoby dokonującej wpisu.
10. Dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej są podstawą zapisów w księgach rachunkowych. Zgodnie z art.20, 21 i 22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym okresie sprawozdawczym. Zapisów księgowych dokonuje się na podstawie:
  - a) dowodów pierwotnych źródłowych:
    - własnych – wystawionych przez inne komórki organizacyjne,
    - obcych – otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
    - własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
    - własnych zewnętrznych - wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale),
  - b) dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów,
  - c) dowodów korygujących poprzednie zapisy – korekta faktury, noty księgowej,
  - d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.
11. Za **dowody księgowo** uważa się również:
  - zestawienie dowodów księgowych,

- polecenia księgowania „PK” sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, oraz w szczególności w celu: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca/kwartalu), rozksięgowania wynagrodzeń, naliczenia składek ZUS i inne w miarę potrzeb,
- noty księgowe,
- protokoły zdawczo-odbiorcze przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,
- umowy, porozumienia, decyzje, akty notarialne,
- dowody kasowe i druki ścisłego zarachowania, które zostały określone w instrukcji kasowej druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem Nr 9 i 10 niniejszego Zarządzenia.
- dokumenty sprzedaży określone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów do ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
- dowody bankowe,
- dokumenty wypłaty wynagrodzeń
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie zużycia materiałów (paliwa, opału).

Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych:

- BO – bilans otwarcia,
- FZ – faktura zakupu,
- FS - faktura sprzedaży,
- PK – polecenie księgowania,
- ZF - polecenie księgowania - ZFŚS
- RK – raport kasowy,
- ZR – rozliczenie zaliczki,
- ZO - rozchód opału,
- ZP - rozliczenie zużycia paliwa,
- WB – wyciąg bankowy,
- WU - wyciąg bankowy - środki unijne,
- NK – nota księgowa,
- OT - przyjęcie środka trwałego,
- PF - plan finansowy - księgowanie,
- RB - sprawozdania budżetowe.

**§ 7. Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są wg następujących zasad:

a) celowości

Celowość działania - to ocena operacji występujących w urzędzie pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami,

b) legalności

Legalności - to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen, stawek itp.,

c) rzetelności

Rzetelność - oznacza zgodność z prawdą,

d) gospodarności

Gospodarności - to jest najbardziej oszczędnego gospodarowania środkami pieniężnymi i rzeczowymi w celu uzyskania w danych warunkach pożądanych efektów.

**§ 8. 1. Kontrola formalno – rachunkowa** dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów, poprawności działań arytmetycznych oraz czy zawiera pozostałe dane niezbędne do zakwalifikowania go do dokumentu księgowego.

2. Sprawdzenie prawidłowości wypełnienia dowodów, a więc czy:

- określenie wystawcy zawiera np. pieczęć jednostki, wskazanie stron uczestniczących w operacji, data wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie podmiotu operacji oraz jej ilościowe i wartościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie,
- zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji,
- wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- dołączono załączniki,
- badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek,
- nie popełniono błędów rachunkowych,
- w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

3. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz „korekta”, oraz noty korygujące.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez:

- a) skreślenie dotychczasowej treści czy liczby i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz złożenie podpisu i daty. Poprawek tych dokonuje się jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą one nastąpić po zamknięciu miesiąca.
- b) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane są tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

6. Błędne zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie można korygować przez skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

7. Błędne zapisy w ewidencji księgowej prowadzonej przy użyciu techniki komputerowej można korygować przy pomocy dowodów korygujących „PK”.

8. Korekt można dokonywać po zamknięciu miesiąca, oraz w każdym następnym okresie sprawozdawczym.

9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.

10. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

**§ 9.** Za prawidłowe **zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku** odpowiada kierownik jednostki. Za prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki,

- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystywanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą, z zachowaniem wymogów przeciwpożarowych i higieny pracy,
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

**§ 10. Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Na początku roku budżetowego angażowane są wydatki z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz inne zobowiązania za rok poprzedni, obciążające wydatki roku bieżącego.

Wszystkie pozostałe wydatki objęte planem finansowym angażowane są na podstawie materiałów źródłowych.

### **§ 11. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego, powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym .

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości.

**1. Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

## 2. Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego - Urząd Gminy Rybno w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania,

ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Ewidencji dokonuje się w księgach środków trwałych prowadzonych ręcznie według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS).

Umorzenia środków trwałych prowadzi się w tabelach ręcznie lub komputerowo.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej, ewidencja gruntów prowadzona jest wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo – ilościowo.

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**3. Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr z 2022 r. poz. 513 ze zm.).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą liniową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok. W momencie sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu w wyniku zdarzenia losowego czy przekazania środka trwałego - umorzenia dokonuje się na koniec miesiąca.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

**4. Pozostałe środki trwałe** finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe obejmują :

- meble,
- odzież i umundurowanie,
- telewizory,
- wiaty przystankowe,
- niszczarki do papieru, drukarki, skanery,
- maszyny do liczenia,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

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 użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencją ilościowo – wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdane do użytku o wartości początkowej powyżej 1 000,00 zł a poniżej 10.000,00 zł.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1 000,00 zł podlegają ewidencji ilościowej.

Wszystkie pozostałe środki trwałe w użytkowaniu bez względu na wartość ujmuje się tylko w pozakięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**5. Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem przekazania ich do eksploatacji.

Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Stanowi podstawę zapisów w księgach ewidencji środków trwałych w komórce księgowości.

Do środków trwałych zalicza się również środki w ramach rozbudowy, ulepszenia, modernizacji, które mają niższą wartość niż określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, w szczególności: środki powstałe w wyniku robót wodnokanalizacyjnych, infrastruktury drogowej (chodniki, parkingi, przystanki, oświetlenia).

Inwestycje realizowane z udziałem środków unijnych wyodrębnione są w formie zadania.

Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (środek trwały nie będzie oddany do użytku i wykorzystywany w działalności) odpisuje się w ciężar funduszu.

**6. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z 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 (Dz. U. z 2017 poz. 1911),

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

**7. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.



**8. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

## **9. Materiały i towary:**

- materiały,
- paliwa,
- opał,
- smary, oleje itp.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo-wartościową,

Przyjęcie materiałów na stan następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

**10. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 2021 poz. 305 z późn.zm.).

Należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.):

- opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowskiej – nie podlegają zaokrągłaniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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 – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innych zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie 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 (odsetki za zwłokę),

- 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 należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusz pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych 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.

Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

**11. Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

**12. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie rynkowej,
- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

- krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

**13. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty prenumerat,
- koszty abonamentów za dostęp do portali,
- licencje roczne.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nicistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**14. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**15. Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

**16. Fundusze celowe i fundusze specjalne** wycenia się według wartości nominalnej.

**17. Sumy obce** (depozyty, zabezpieczenia wykonania umów) wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

**18. Zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

**19. Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

**20. Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

## § 12. Postanowienia w zakresie podatku VAT

Zasady rozliczania i ewidencji podatku od towarów i usług (VAT)

1. Według odrębnego Zarządzenia nr 89/2017 Wójta Gminy Rybno z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie ujednoczenia instrukcji dotyczącej centralizacji VAT Gminy Rybno oraz jej jednostek organizacyjnych, Urząd Gminy sporządza „częściową deklarację” VAT i deklarację VAT gminy, prowadzi rejestry VAT i sporządza oraz przesyła plik JPK. Przepływ dokumentów został uregulowany w ww. zarządzeniu.

2. Dochody ujmując się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).

3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca) podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów.

4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest do urzędu skarbowego z rachunku bankowego dochodów w terminach jego płatności.

5. Zaokrąglenia z tytułu podatku VAT zarówno należnego jak i naliczonego ujmowane są odpowiednio na kontach 760 – pozostałe przychody operacyjne i 761 – pozostałe koszty operacyjne.

6. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikające z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

7. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikające z korekt deklaracji w roku bieżącym stanowią pomniejszenie wydatku jednostki danego roku.

8. Zdarzenia dotyczące centralizacji i rozliczeń podatku VAT ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

9. Rozliczenie podatku VAT pomiędzy jednostkami podległymi a Urzędem Gminy (Organ) odbywa się metodą wynikową, tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego, wynikającym z deklaracji cząstkowej danej jednostki. Jednostki przekazują kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń przelewem ze swojego rachunku bankowego na rachunek Urzędu Gminy (Organu).

W przypadku, gdy w rozliczeniu w deklaracji zbiorczej Gminy podatek VAT naliczony jest wyższy niż podatek VAT należny, Urząd Gminy dokona przelewu na rzecz jednostek organizacyjnych kwot odliczonego podatku VAT dopiero po otrzymaniu zwrotu podatku z urzędu skarbowego.

10. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych:

a) w sprawozdaniu RB-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych dochody wykazywane są w kwotach netto,

b) w sprawozdaniach RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków wykazywane są w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto.

11. W Urzędzie Gminy do ewidencji podatku VAT stosuje się następujące konta księgowe i operacje:

- Przypis z faktury sprzedaży:

Wn 221/Ma 225 VAT (VAT należny z faktury), Ma 720 (netto)

- Przypis faktury zakupu

Wn 401 lub inne właściwe konto zespołu 3 i 4 lub konto 080 ( netto) Wn 225 VAT / Ma 201 (brutto)

- Wpływ dochodu

Wn 130 (dla całej kwoty wpływu – właściwy paragraf dla danego dochodu) / Ma 221

- Poniesienie wydatku

Wn 201/ Ma 130 (dla całej kwoty paragraf właściwy dla danego rodzaju wydatku w kwocie brutto)

Konto 225 wykazuje obroty po stronie Wn i Ma w wysokości podatku naliczonego i należnego ujętego w „częściowym rejestrze” Urzędu, który będzie stanowił część podstawy do sporządzenia rejestru gminy i deklaracji VAT dla Gminy jako podatnika.

12. Urząd Gminy (jednostka) różnice wynikające z zaokrąglenia podatku VAT księguje na paragrafie 453.

### **§ 13. Ustalenie wyniku finansowego**

#### W jednostkach organizacyjnych

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest **pod datą 31 grudnia** zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4”kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

3. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:

- poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409-411),
- poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
- poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
- poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),

2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
- przychodów finansowych (Ma konta 750),
- pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

4. Zasady ewidencji dochodów budżetu Gminy Rybno nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Urzędu księgowane są nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego na stronie Ma konta 720 „Przychodów z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem Wn 800.

5. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

6. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, salda kont 961 i 962 przebiegowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

7. Na koncie roku obrotowego konto 860 - „Wynik finansowy” może wykazywać:

- 1) saldo **Wn**, które oznacza ujemny wynik finansowy (stratę netto),
- 2) lub saldo **Ma**, które oznacza dodatni wynik finansowy (zysk netto).

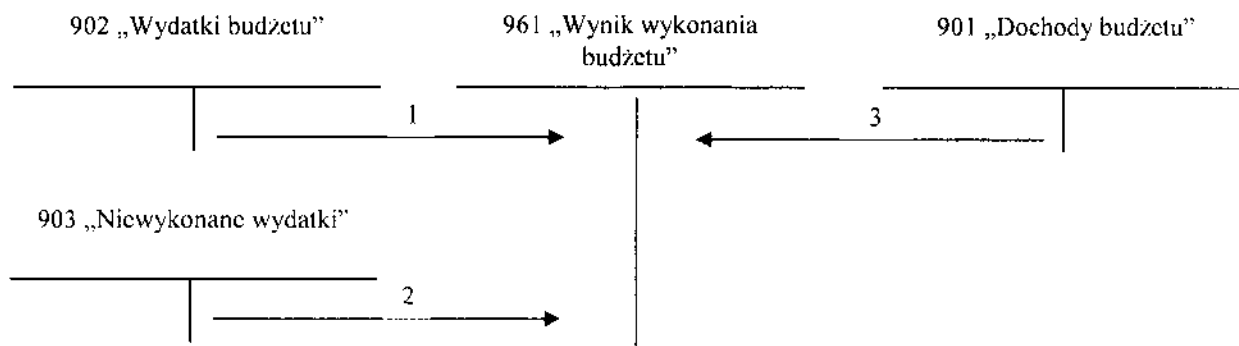
8. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przebiegowuje się na konto 800 - „Fundusz jednostki”.

#### W Organic finansowym (gminie)

1. W Organic – budżecie jednostki samorządu terytorialnego wynik z wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych .

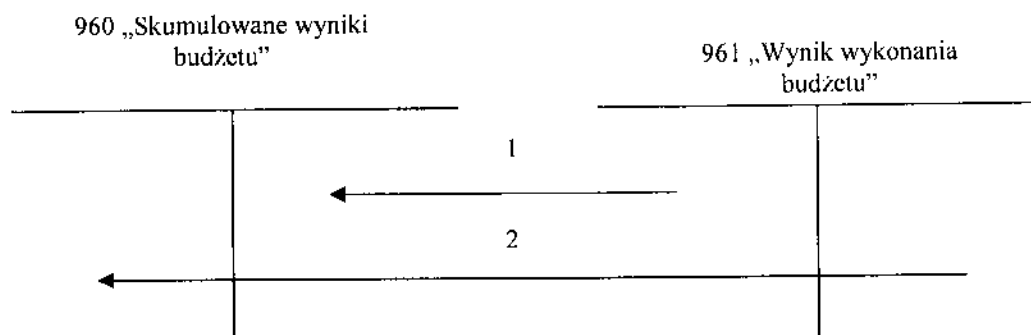
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, salda kont 961 i 962 przebiegowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

3. Sposób ustalenia nadwyżki lub niedoboru **budżetu Gminy Rybno** przedstawia poniższy schemat:



Objaśnienia do schematu:

1. Przeniesienie zrealizowanych w roku obrotowym wydatków budżetowych.
  2. Przeniesienie ustalonych wydatków niewykonanych.
  3. Przeniesienie zrealizowanych w roku obrotowym dochodów budżetowych.
4. Na koniec roku obrotowego konto 961 – „Wynik wykonania budżetu może wykazywać dwa salda:
- a. saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego
  - b. saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetowej.
5. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przeksięgowuje się na konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu zgodnie z poniższym schematem:



Objaśnienia do schematu:

1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, niedoboru za rok ubiegły.
2. Przeksięgowanie w roku następnym pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, nadwyżki za rok ubiegły.

**§ 14. Ponadto w zakresie rachunkowości obowiązują następujące zasady:**

1. Jednostka, kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości, dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (prenumerata czasopism, ubezpieczenie mienia), jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych oraz częściowo materiały (między innymi: paliwo dla samochodów strażackich, do motopomp, do skutera), które uznaje się za zużyte w dniu wydania do użycia.
2. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji na 31 grudnia danego roku, które wynikają z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda i obejmują okres odsetkowy nie kończący się w dniu 31 grudnia danego roku, lecz z późniejszym terminem zapadalności, nie są ujmowane w kosztach i zobowiązaniach na 31 grudnia danego roku. Odsetki te ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w momencie otrzymania noty odsetkowej (kredyty i pożyczki) i w terminach spłaty odsetek.



3. Zachowując zasadę istotności jednostka przyjmuje następujące rozwiązania:
- a) w zasadach wyceny aktywów i pasywów przyjmuje się uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacenie z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
  - b) w jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
4. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty) – dotyczy zadań inwestycyjnych.  
Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania referatów i wynagrodzeń pracowników, którzy zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.  
Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów wspólnych (pośrednich) zadania inwestycyjnego następuje wg kryterium udziału kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.  
W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się: przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).
6. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się na rachunki bieżące dochodów jako dochody z lat ubiegłych.
7. Nie prowadzi się ewidencji na kontach zespołu 5 i 6. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach wyłącznie zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
8. Plan kont uzupełnia się o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 niniejszego Zarządzenia.
9. 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.

10. Koszty usług telefonicznych wraz a abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
- dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy 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 następnego roku.
11. Pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej ujmują się w ewidencji księgowej w dniu zdarzenia.  
Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje pobrane dochody, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody przysługujące Urzędowi Gminy jako jednostce budżetowej z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach:
- do 15-go dnia miesiąca,
  - do 25-go dnia miesiąca.
12. Ewidencję planowanych dochodów i wydatków budżetowych gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego prowadzi się na kontach pozabilansowych.
13. W Organic – Budżecie jednostki samorządu terytorialnego przeksięgowania z kont 222 i 223 na konta 901 i 902 dokonuje się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych - dzień bilansowy na podstawie sprawozdań finansowych.

## **§ 15. Sprawozdania finansowa**

Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2017 r. poz. 1911) i obejmuje:

- 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.

Sporządzając sprawozdanie finansowe Gminy należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

W Gminie - jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:

- 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 rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący dane wynikające z rachunku zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informacje dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (Gminy) według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

Sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Sprawozdanie finansowe Urzędu Gminy jako jednostki podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik.

Bilans z wykonania budżetu gminy Rybno podpisują Wójt Gminy i Skarbnik.

Sprawozdania finansowe jednostek obsługiwanych i sprawozdanie finansowe łączne oraz skonsolidowany bilans gminy Rybno podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik.

Kierownicy jednostek obsługiwanych składają sprawozdania finansowe Wójtowi (jednostce obsługującej) w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

Wójt przekazuje sprawozdania finansowe do RIO w Olsztynie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego gminy za rok obrotowy.

Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim niezetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki obsługującej.

Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań i bilansów ciąży na kierowniku jednostki obsługującej.

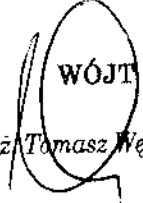
W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu Gminy Rybno stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego - Gmina Rybno.

Konsolidacji podlegają bilanse:

- Urzędu Gminy Rybno (Organ i jednostka),
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie,
- Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rybnie,
- Szkoły Podstawowej w Hartowcu,
- Szkoły Podstawowej w Koszelewach,
- Szkoły Podstawowej w Rumianie,
- Szkoły Podstawowej w Rybnie,
- Szkoły Podstawowej w Żabinach,
- Przedszkola w Rybnie,
- Zespołu Szkół w Rybnie,
- Instytucji Kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej w Rybnie,
- Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Ochrony Zdrowia w Rybnie,
- Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rybnie Spółki z o.o., w której Gmina Rybno posiada 100 % udziałów.

Skonsolidowany bilans Gminy Rybno sporządzany jest w złotych i groszach i przekazywany do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

Wójt Gminy Rybno może przekazać skonsolidowany bilans wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego jeśli autentyczność jego pochodzenia i integralność treści będzie zagwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 poz. 1797 z późn. zm.).

  
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski