

**BURMISTRZ KŁOBUCKA**  
ul. 11 Listopada 6 42-100 KŁOBUCK  
tel. 0343100150, fax 0343172661

**Zarządzenie Nr FK.120.15.2018**  
**Burmistrza Kłobucka**  
**z dnia 26 lutego 2018 roku**

w sprawie: przyjęci zasad – polityki rachunkowości

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz .395)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam zasady- politykę rachunkowości stanowiące załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr FK.170/FK/2012 Burmistrza Kłobucka z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz zasad stosowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 01 stycznia 2018 roku.

**BURMISTRZ KŁOBUCKA**  
*Jerzy Zaczewski*

**SKARBNIK**  
Gminy Kłobuck  
*Katarzyna Jagusiak*  
**mgr Katarzyna Jagusiak**

**RADCA PRAWNY**  
*Wojciech Bałas*  
**mgr Wojciech Bałas**

## **Zasady (polityka ) rachunkowości**

1. Przyjmuje się , że rokiem obrotowym organu i jednostki budżetowej jest rok kalendarzowy , a dniem zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), na który sporządza się sprawozdanie finansowe – zwane bilansem jest 31 grudnia.
2. Rok obrotowy składa się z następujących okresów sprawozdawczych :
  - miesięcznych
  - kwartalnych
  - rocznych
3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych , obrotów i sald , które tworzą :
  - dziennik
  - księgę główną
  - księgi pomocnicze - analityka
  - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
  - wykaz składników i pasywów
4. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
  - środków trwałych , w tym także środków trwałych w budowie , wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
  - rozrachunków z kontrahentami
  - rozrachunków z pracownikami (zaliczki, pożyczki ) oraz imienną ewidencję wynagrodzeń (karty wynagrodzeń )
  - operacji sprzedaży
  - operacji zakupu
  - kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów
  - operacji gotówkowych z podziałem na kasę dochodów i wydatków
5. Zapisów zdarzeń gospodarczych w dzienniku głównym dokonuje się w porządku chronologicznym i systematycznym . Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
6. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald.
7. Dla budżetu i jednostki budżetowej prowadzi się jeden rachunek bankowy.
8. Zużycie materiałów księguje się w koszt danego okresu w dacie wpływu faktury.
9. Refundacje wynagrodzeń księguje się na wznowienie limitu wydatków w danym roku.



11. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

12 Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy po badaniu potrzeby stosowania procedury odpisu należności z tym, że koszt utworzenia odpisów musi spełniać wymogi określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ”

13. Podstawą księgowania odpisów jest polecenie księgowania”

14. Przychody i koszty ujmuje się w księgach w okresach w których powstały przy czym mają na uwadze niewielki poziom istotności stosuje się zasady:

- z uwagi na nie mający istotnego znaczenia dla poziomu kosztów w szczególności dotyczących: usług powtarzalnych ( np. energia , telefony, czasopisma) dotyczące przełomu roku przyjmuje się koszty bieżącego okresu (uwzględniając datę wpływu faktury).

- do okresu sprawozdawczego przyjmuje się do kosztów dokumenty księgowe z datą wpływu do 3-dnia następnego miesiąca

- wpłacane dochody przez organ egzekucyjny (przy pomniejszeniu o koszty) Księgowane są pod datą wyciągu bankowego w kwocie brutto ściągniętego dochodu z adnotacją na tym wyciągu o obciążeniu kosztami i wydatkiem dotyczącym kosztów opłaty komorniczej.

- wydatki ponoszone z góry i dotyczące w szczególności opłat abonamentowych ubezpieczeń i innych płatności ponoszone za okres przekraczający 1 miesiąc nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację oraz rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej urzędu oraz wyniku finansowego . Operacje te ujmuje się w kosztach miesiąca , w którym został dokonany wydatek

- koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem oraz zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:

a) dowody księgowe dotyczące okresu rozliczeniowego przypadającego w dwóch różnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym (np. faktura)

b) dowody księgowe dotyczące pełnego okresu rozliczeniowego i abonament zaliczane są do kosztów roku , w którym przypada okres rozliczeniowy.

15. Ewidencja księgową księgi główna i kont bilansowych i pozabilansowych organu i jednostki budżetowej prowadzona jest systemem komputerowym za wyjątkiem:

- ewidencji analitycznej ręcznej depozytów i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- ewidencji analitycznej ręcznej do konta 231 (karty wynagrodzeń) oraz konta 240 pozostałe rozrachunku w zakresie diet, ekwiwalentów, wynagrodzeń komisji
- ewidencji kont pozabilansowych 291- Zobowiązania warunkowe i 292-Należności, warunkowe, które prowadzi się ręcznie

16. Określam zasady wyceny niektórych składników majątkowych na dzień bilansowy:

1) Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia (łącznie z podatkiem Vat w przypadku nie podlegającym odliczeniu) powiększone o odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek i kredytów służących finansowaniu zakupu do dnia zakończenia inwestycji.

2) Środki trwałe przyjęte nieodpłatnie;

a) wg wyceny lub:

b) wg wartości ewidencyjnej jednostki przekazującej;

c) wg wartości określonej w decyzji, a jeśli nie jest to określone w tej decyzji na podstawie szacunku określonego przez właściwego merytorycznie kierownika wydziału;

3) należności wg wartości nominalnej

4) zobowiązania wg wartości nominalnej w kwocie wymagającej zapłaty

5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia

6) udziały (akcje) wg cen nabycia

7) pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej

17. Składniki majątku spełniające kryteria środków trwałych o cenie nabycia niższej lub równej niż 10.000 zł ujmowane są w koszty w dacie wpływu faktury.

18. Środki trwałe w cenie nabycia niższej niż 10.000 zł objęte są jednorazowym odpisem amortyzacyjnym w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

19. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzowane są według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach podatkowych.

20. Ustalam następujące wymagania dla ksiąg rachunkowych w tym pomocniczych prowadzonych za pomocą informatycznego przetwarzania danych:



**BURMISTRZ KŁOBUCKA**

ul. 11 Listopada 6

**42-100 KŁOBUCK**

tel. 034.317.01.50 fax 034.317.28.01

- dokumentacja systemu przetwarzania danych powinna zawierać :
  - a) wykaz zbioru danych stanowiących księgi rachunkowe
  - b) wykaz stosowanych przez jednostkę programów komputerowych wraz z opisem przeznaczenia danego programu
  - c) zasady ochrony danych
  - d) ochronę danych polegającej na:
    - stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych - przechowywanie danych w odpowiednich pomieszczeniach
    - systematycznym tworzeniu kopii baz danych
    - niedopuszczaniu do komputera osób nieuprawnionych
    - nadanie haseł operatorom komputerowym
- 2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy:
  - a) trwale oznaczyć nazwę jednostki
  - b) wyraźnie zaznaczyć rok obrotowy, miesiąc i datę sporządzenia
  - c) zapewnić automatyczne sumowanie stron w sposób ciągły
  - d) ujmować zapisy wyłącznie sprawdzone
  - e) zapewnić niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem wg PK korekt księgowych
  - f) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów
- 3. Utrwalona zapisy księgowe na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na trwały nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

**BURMISTRZ KŁOBUCKA**

*Jerzy Zakrzewski*