

Zasady (polityka) rachunkowości dla Budżetu Gminy Mosina i Urzędu Miejskiego w Mosinie

§1

Wprowadzenie

1. Przy tworzeniu zasad (polityki) rachunkowości uwzględniono przepisy następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz.217), zwana dalej uor;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305), zwana dalej uofp;
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U z 2021 r. poz. 685);
 - 4) ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1406);
 - 5) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz.746);
 - 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325);
 - 7) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427);
 - 8) 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),
 - 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010, Nr 208, poz. 1375),
 - 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).
 - 11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r. poz. 1053),
 - 12) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564),
 - 13) 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 r. poz. 2396).
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) budżecie jednostki - oznacza to budżet gminy;
 - 2) kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Gminy Mosina,
 - 3) księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy Mosina.
3. Zasady polityki rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących przepisów w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Mosina i obsługującej ją jednostce budżetowej - Urząd Miejski.

§ 2.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - 1) księgi rachunkowe Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Mosinie prowadzone są w siedzibie przy Placu 20 Października 1 w Mosinie.
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:
 - 1) rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
 - 2) najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Miejskim w Mosinie:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) deklarację w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
 - d) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17.12.2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396) sporządzane dla Urzędu Miejskiego funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Mosina.
 - 3) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - a) Sprawozdanie Rb-27S - dla Urzędu Miejskiego,
 - b) Sprawozdanie Rb-28S - dla Urzędu Miejskiego,
 - 4) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1,2,3 kwartał):
 - a) Sprawozdanie Rb-NDS - dla Gminy Mosina,
 - b) Sprawozdanie Rb-27ZZ - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - c) Sprawozdanie Rb-50 - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - d) Sprawozdanie Rb-27S - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - e) Sprawozdanie Rb-28S - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - f) Sprawozdania Rb-Z. Rb-N - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - g) Sprawozdanie Rb- ZN - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - h) Sprawozdanie Rb-28NWS - dla Urzędu Miejskiego w Mosinie narastająco za I i II kwartał roku budżetowego.
 - 5) Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartał):
 - a) Sprawozdania Rb-28S - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - b) Sprawozdanie Rb-27S - dla Urzędu Miejskiego jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Mosina,
 - 6) Sprawozdania roczne:
 - a) Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, dla Gminy Mosina i dla Urzędu Miejskiego,
 - b) Sprawozdanie Rb-ST dla Gminy Mosina,
 - c) Sprawozdanie Rb-PDP dla Gminy Mosina,
 - d) Sprawozdanie Rb-N dla Gminy Mosina,
 - e) Sprawozdanie Rb-Z dla Gminy Mosina,
 - f) Sprawozdanie Rb-UZ dla Gminy Mosina,
 - 7) Sprawozdania finansowe - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki - Urzędu Miejskiego w Mosinie sporządza się sprawozdania finansowe składające się z:
 - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

- b) bilansu - zgodnie z załącznikiem nr 5 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;
 - c) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) - zgodnie z załącznikiem nr 10 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;
 - d) zestawienia zmian w funduszu - zgodnie z załącznikiem nr 11 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;
- 8) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
- a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 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;
 - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 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;
 - e) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 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;
 - f) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych, zawierającej informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 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.

- 9) Sporządzając sprawozdanie finansowe, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
 - 10) Zarząd JST - Gminy Mosina sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości.
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:
- 1) księgi rachunkowe, prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego FKB+ - Firmy RADIX Sp. z o.o. Sp.k. z Gdańska - służącego do obsługi kont organu Gminy oraz Urzędu Miejskiego. Wymiar podatku odbywa się za pomocą Systemu POGRUN+ - Firmy RADIX Sp. z o.o. Sp.k. z Gdańska, natomiast księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja prowadzona jest w systemie WIP+ - Firmy RADIX Sp. z o.o. Sp.k. z Gdańska;
 - 2) opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarte są w podręcznikach użytkownika oraz bieżących aktualizacjach dostarczonych przez firmę RADIX programów prowadzących ww. obsługę księgowo- finansową;
 - 3) do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy PŁACE+ we współpracy z programem komputerowym KADRY+ firmy RADIX Sp. z o.o. Sp.k. z Gdańska;
 - 4) sprawozdawczość budżetu i Urzędu odbywa się za pomocą Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „BeSTi@” i z tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną programem BeSTi@ do RIO. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Sputnik Software Sp. z o.o. na zlecenie Ministerstwa Finansów;
 - 5) wykorzystywane programy komputerowe do prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną;
 - 6) szczegółowy wykaz stosowanych programów komputerowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
4. **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
5. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 uor ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
6. **Dziennik** prowadzony jest następująco:
- 1) zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie;
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
 - 4) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
7. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:
- 1) numeru i daty dowodu,
 - 2) rodzaju operacji księgowej,
 - 3) kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.
- Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

10. **Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu gminy, nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, dokonywane są w dniu wpływu na rachunek budżetu, nie później niż na koniec miesiąca.
11. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.
12. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.
13. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
 - 1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i przyszłych lat;
 - 2) plan finansowy wydatków budżetowych;
 - 3) plan finansowy wydatków niewygasających;
 - 4) obce środki trwałe w użytkowaniu;
14. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.
15. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** zawiera:
 - 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco, od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.
16. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych:**
 - 1) sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 uor oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 2) inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
17. W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
 - 3) weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.
18. **Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim podlegają rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie).
19. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Dotyczy ono:
 - 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

- 2) należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów.
20. Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, a także wartości bilansowej.
21. Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.
22. **Weryfikacja salda - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
23. Weryfikacji podlegają:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów,
 - 5) kapitały i fundusze.
24. **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:**
 - 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
 - 3) raz w ciągu 2 lat zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo- wartościową.
25. Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
 - 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty i pożyczki bankowe,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
 - 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - b) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową.
 - 3) zawsze:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienie wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

§ 3

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych 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.
2. Przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia: opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne. nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
3. Uproszczenie to nie wywiera ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.

4. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o Podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6. **Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje).
7. **Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
8. Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - 1) grunty,
 - 2) budowle,
 - 3) budynki,
 - 4) maszyny i urządzenia,
 - 5) środki transportu.
9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, montażu.
 - 2) w przypadku darowizny - według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
 - 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji - według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
 - 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową - według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności - dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.
10. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.
11. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.
12. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
13. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
 - 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
14. **Podstawowe środki trwałe** finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
16. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości

- niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
17. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
 18. W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.
 19. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z posiadanej dokumentacji. Gruntów nie umarza się.
 20. **Pozostałe środki trwałe** ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej, w tym: wyposażenia biur (meble, maszyny) bez względu na wartość, na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu „4” „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
 21. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.
 22. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.
 23. Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:
 - 1) dokumentacji projektowej,
 - 2) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - 3) przygotowania terenu pod budowę,
 - 4) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - 5) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - 6) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - 7) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
 24. **Mienie zlikwidowanych jednostek** obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący 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:
 - 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
 - 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
 - 3) dokumencie sprzedaży,
 - 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.
 25. **Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 uor.

26. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:
- 1) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
 - 2) resztę należności, płatną w okresie powyżej roku. w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.
27. **Długoterminowe aktywa finansowe** stanowiące w myśl uor inwestycje finansowe obejmują akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych.
28. Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu.
29. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w **cenie nabycia**. Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych.
30. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
31. **Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy 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.
32. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach, ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Nalicza się odsetki za zwłokę pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
33. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:
- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości;
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna;
 - 4) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców.
34. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
35. Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.
36. 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.
37. 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.
38. **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

39. **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, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
40. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** - nie prowadzi się w jednostce rozliczenia kosztów przyszłych okresów. Uproszczenie to nie wywiera ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.
41. **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
42. **Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej.
43. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** czyli rezerwy na koszty przyszłych okresów w jednostce nie występują.
44. **Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.
45. **Zaangażowanie** to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

§ 4

Ustalanie wyniku finansowego

1. **W Urzędzie - jednostce budżetowej** wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont. tj. koszty wg rodzajów i ich rozliczenie, jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Wynik finansowy netto składa się z:
 - 1) zysku (straty) z działalności podstawowej,
 - 2) zysku (straty) z działalności operacyjnej,
 - 3) zysku (straty) brutto.
4. **Rachunek zysków i strat Urzędu** (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 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.
5. **W organie finansowym - Gminie** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.
6. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie 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 Gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 5

Zakładowy Plan Kont

1. Niniejsze plany kont są planami dostosowanymi do potrzeb jednostki z uwzględnieniem zasad zawartych w:

- 1) rozporządzeniu 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 2020 r. poz.342),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010, Nr 208, poz. 1375),
2. Wykazane poniżej konta syntetyczne - bilansowe oraz pozabilansowe mogą być uzupełniane o konta służące ewidencji zdarzeń ekonomicznych oraz majątkowych w jednostkach, w miarę potrzeb. Uzupełnienie wymaga wydania stosownego Zarządzenia Burmistrza Gminy Mosina.
 3. Konta zakładowego planu kont mogą być uzupełniane o konta przewidziane dla funkcjonowania jednostki.
 4. W celu zapewnienia poprawności stosowanych zasad budowy planu kont oraz zasad rachunkowości ustala się co następuje:
 - 1) konta organu nie są kontami ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych Urzędu;
 - 2) zapisy na kontach dokonywane są w oparciu o dokumenty oraz dowody księgowo;
 - 3) zmiany w przedmiotowym planie kont wymagają Zarządzenia Burmistrza Gminy Mosina;
 - 4) w kwestiach nieuregulowanych niniejszym planem kont mają zastosowanie zasady rachunkowości zawarte w przepisach powołanych powyżej.
 5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - 1) Wykaz kont dla budżetu Gminy Mosina (załącznik Nr 2);
 - 2) Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego w Mosinie (załącznik Nr 3);
 - 3) Wykaz kont dla organu podatkowego (załącznik Nr 4);
 - 4) Wykaz stosowanych programów komputerowych (załącznik Nr 5).

§ 6

System ochrony danych w jednostce

1. Ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zamontowany w całym budynku alarm antywłamaniowy.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy.
3. Szczególnej ochronie poddane są:
 - a) sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Księgowości;
 - b) księgowy system informatyczny,
 - c) kopie zapisów księgowych,
 - d) dowody księgowo,
 - e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.
4. W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na macierzy produkcyjnej, z wykorzystaniem natywnych funkcjonalności systemów zarządzania bazami danych - codziennie w nocy. Ponadto nie rzadziej niż raz na 48h, sporządzanie dodatkowych kopii z wykorzystaniem zewnętrznego urządzenia do sporządzania kopii zapasowych wraz z równoczesnym kopiowaniem danych na dedykowaną macierz w innym budynku;

- b) odpowiedni poziom zarządzania z dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z formalnie nałożonym obowiązkiem ochrony haseł dostępu, możliwością różnicowania poziomu dostępu zarówno do baz danych, programów jak i konkretnych funkcjonalności w poszczególnych programach w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
 - c) profilaktykę antywirusową - opracowane procedury, wdrożone polisy oraz stosowany program zabezpieczający o rozszerzonym zakresie ochrony (pakiet typu internet security);
 - d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, z wykorzystaniem wielofunkcyjnej zapory sieciowej typu UTM (Unified Threat Management);
 - e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
 - f) centralny system podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.
6. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zabezpieczający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

§ 7

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 8

Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą Burmistrza Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującemu na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej.
3. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki np. do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Gminy i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.