

REKOMENDUJE



MARIA JASIŃSKA
GRZEGORZ KURZAŹKOWSKI

Dokumentacja wewnętrzna w jednostkach sektora finansów publicznych

– zkładowy plan kont,
zbiór instrukcji, zarządzeń i innych dokumentów
regulujących gospodarkę finansową



**Dokumentacja
wewnętrzna**
w jednostkach sektora finansów publicznych



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72
01-042 Warszawa
Copyright © 2015
n.pl. S.A.



REKOMENDUJE
**RACHUNKOWOŚĆ
BUDŻETOWA**

www.inforrb.pl

Dokumentacja wewnętrzna

w jednostkach sektora finansów publicznych



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72
01-042 Warszawa

Copyright © 2015
INFOR PL S.A.



REKOMENDUJE

**RACHUNKOWOŚĆ
BUDŻETOWA**

www.inforrb.pl



TU KLIKNIJ

i pobierz zawartość płyty

<http://download.infor.pl/dokumentacja>

Dyrektor Centrum Rynku Finansów Publicznych
Agata Eichler

Redaktor merytoryczny
Małgorzata Majewska

Sekretarz redakcji
Elżbieta Marszałik

Redaktor graficzny
Anna Stefańska

Korekta
Jolanta Bugaj



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72
01-042 Warszawa
www.infor.pl

Biuro Obsługi Klienta
tel. 22 212 07 30, fax 22 212 07 32
e-mail: bok@infor.pl
infolinia: 801 626 666
www.sklep.infor.pl

© Copyright by INFOR PL S.A.
Warszawa 2015

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

Druk: Mazowieckie Centrum Poligrafii

ISBN 978-83-7440-396-2

SPIS TREŚCI

Dokumentacja wewnętrzna w jednostkach sektora finansów publicznych – zkładowy plan kont, zbiór instrukcji, zarządzeń i innych dokumentów regulujących gospodarkę finansową

WSTĘP	3
I. Zasady (polityka) rachunkowości	15
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zasad (polityki) rachunkowości	17
2. Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości z załącznikami	20
Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Zasady (polityka) rachunkowości	23
CZĘŚĆ I – Ustalenia ogólne	23
CZĘŚĆ II – Ustalenia szczegółowe	27
CZĘŚĆ III – Księgi rachunkowe	32
Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu finansowo-księgowego do użytkowania	45
Załącznik nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu kadrowego do użytkowania	45
Załącznik nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu płacowego do użytkowania	46
Załącznik nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu do obsługi ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania	47
Załącznik nr 5 do Zasad (polityki) rachunkowości – Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi	47
Załącznik nr 6 do Zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz kont dla budżetu [ORGAN]	51
– Zasady funkcjonowania kont dla budżetu [ORGANU] – część opisowa do Załącznika nr 6 do Zasad (polityki) rachunkowości	54
Załącznik nr 7 do Zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz kont dla jednostki	64
– Zasady funkcjonowania kont dla jednostki – część opisowa do Załącznika nr 7 do Zasad (polityki) rachunkowości	71

Załącznik nr 8 do Zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem (<i>lub stosowanych</i>) w jednostce na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki	99
--	----

II. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych 137

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych 139

2. Zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z załącznikami 140

Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	142
Rozdział I – Ustalenia ogólne	142
Rozdział II – Ustalenia szczegółowe	144
Rozdział III – Dowody księgowe – dane szczegółowe	146
Rozdział IV – Obieg i kontrola dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych	151
Rozdział V – Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych	167
Rozdział VI – Postanowienia końcowe	169

Załącznik nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Schemat ogólny dowodu księgowego	171
--	-----

Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych	172
--	-----

Załącznik nr 3 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	175
---	-----

Załącznik nr 4 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych	176
--	-----

Załącznik nr 5 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Umowa zlecenia	176
--	-----

Załącznik nr 6 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Rozliczenie kart drogowych	177
--	-----

Załącznik nr 7 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo--księgowych – Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych	178
Załącznik nr 8 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Wzory pieczętek służących do potwierdzenia kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych	178
Załącznik nr 9 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych	180
Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Wzory pieczęci i pieczętek	185
Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy	187
Załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Protokół na okoliczność przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczętek lub przekazania pieczęci/pieczętek do dalszego użytkowania	187
Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki	188
Załącznik nr 5 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych	189
Załącznik nr 6 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Protokół w sprawie likwidacji pieczętek służbowych	190
Załącznik nr 7 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej SA w celu likwidacji	191

III. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania 193

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania 195
2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania z załącznikami 195

Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania	197
Rozdział I – Podstawy prawne	197
Rozdział II – Objasnienia	197
Rozdział III – Zasady oznaczania i ewidencji druków	198
Rozdział IV – Postanowienia końcowe	199
Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Księga druków ścisłego zarachowania	200
Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania	201
Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania	201
Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania	202

IV. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie 203

- 1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie 205**
- 2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z załącznikami 205**

Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	207
Rozdział I – Podstawy prawne	207
Rozdział II – Zasady ogólne	208
Rozdział III – Odpowiedzialność za składniki mienia	209
Rozdział IV – Inwentaryzacja	212
Rozdział V – Postanowienia końcowe	217

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Spis inwentarza (wywieszka)	218
---	------------

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej	218
--	------------

Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Harmonogram inwentaryzacji	219
Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie dokonania oceny przydatności <i>np. pozostałych środków trwałych</i>	221
Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie likwidacji <i>np. pozostałych środków trwałych</i>	222
Załącznik nr 6 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w używaniu	224
Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji ...	225
Załącznik nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją	227
Załącznik nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Arkusz spisu z natury (uniwersalny)	228
Załącznik nr 10 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	229
Załącznik nr 11 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	231
Załącznik nr 12 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji	231
Załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji	233
Załącznik nr 14 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	234
Załącznik nr 15 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów	235

V. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej	239
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie gospodarki kasowej	241
2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie gospodarki kasowej z załącznikami	241
Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – instrukcja w sprawie gospodarki kasowej	243
Rozdział I – Ustalenia ogólne	243
Rozdział II – Ustalenia szczegółowe	244
Rozdział III – Gospodarka kasowa	246
Rozdział IV – Dokumentacja kasowa	248
Rozdział V – Zasady dotyczące wpłat i wypłat z kasy	249
Rozdział VI – Raport kasowy	251
Rozdział VII – Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych	252
Rozdział VIII – Czynności kontrolne	256
Rozdział IX – Postanowienia końcowe	257
Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Protokół zdawczo-odbiorczy kasy	257
Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Oświadczenie o odpowiedzialności kasjera za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki	259
Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Rejestr depozytów	260
Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Protokół kontroli kasy	260
VI. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	263
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	265
2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu z załącznikami	265
Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	267
Rozdział I – Ustalenia ogólne	267
Rozdział II – Ustalenia szczegółowe	267

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – Oświadczenie/Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu”	269
Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – Powiadomienie o podejrzeniach prania pieniędzy i finansowania terroryzmu	270
Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – Rejestr powiadomień GIIF	271
 VII. Zarządzenie w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych	273
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia ustalającego zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych	275
2. Zarządzenie ustalające zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych z załącznikami	275
Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych – Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego	278
Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych – Umowa o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego	279
Załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych – Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych	281
 VIII. Zarządzenie w sprawie krajowych podróży służbowych	283
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych	285
2. Zarządzenie w sprawie krajowych podróży służbowych z załącznikami	285
Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Polecenie wyjazdu służbowego	290
Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Rejestr krajowych wyjazdów służbowych	292
Załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej	292

Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Umowa w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych	293
--	-----

Załącznik nr 5 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Oświadczenie o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej	294
---	-----

IX. Zarządzenie w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok 295

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia ustalającego zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok	297
---	------------

2. Zarządzenie ustalające zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z załącznikami	297
--	------------

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok – Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych	301
---	-----

Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok – Wniosek o skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku	302
---	-----

X. Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur windykacji należności 303

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia w sprawie ustalenia procedur windykacji należności	305
--	------------

2. Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur windykacji należności z załącznikami	305
---	------------

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie ustalenia procedur windykacji należności – Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym	307
--	-----

Załącznik nr 1 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Wezwanie do zapłaty	310
--	-----

Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Ewidencja wezwań do zapłaty	311
--	-----

Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości	312
--	-----

Załącznik nr 4 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Informacja o dokonanych wpłatach	312
Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie ustalenia procedur windykacji należności – Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej	313
Załącznik nr 1 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Upomnienie wzywające do zapłaty	315
Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Ewidencja upomnień wzywających do zapłaty	316
Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości	316
Załącznik nr 4 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Ewidencja tytułów wykonawczych	317
 XI. Wzory zakresów obowiązków pracowników komórki finansowej jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych	 319
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania wzorów zakresów obowiązków pracowników komórki finansowej	321
2. Wzory zakresów obowiązków pracowników komórki finansowej	322
Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki finansowej	322
Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego	341
 XII. Podstawy prawne	 347

Każda jednostka musi posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.

Polityka rachunkowości powinna w sposób jasny i czytelny opisywać stosowane zasady rachunkowości, przyjęty sposób wyceny i ujmowania oraz grupowania, a także ujawniania m.in.: w sprawozdawczości budżetowej i finansowej informacji o zdarzeniach gospodarczych zachodzących w danej jednostce.

Jednostki sektora finansów publicznych ustalają najczęściej stosowane i przyjęte zasady rachunkowości w jednym dokumencie nazwanym: „**Zasady (polityka) rachunkowości**”. W dokumencie tym zamieszcza się wszystkie elementy określone w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Kierownik jednostki może i powinien regulować (swoim zarządzeniem) także inne kwestie istotne dla systemu rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych.

Specyfika zasad (polityki) rachunkowości sprawia, że kształt tego dokumentu w poszczególnych jednostkach może być bardzo różnicowany, a zakres przyjętych w nim uregulowań może być ogólny lub bardzo szczegółowy, w zależności od sposobu podejścia do tej kwestii przez kierownika danej jednostki, a także od charakteru tej jednostki, rodzaju i skali działalności, potrzeb informacyjnych, możliwości stosowania uproszczeń w systemie rachunkowości i dokonywania ich wyborów.

Polityka rachunkowości powinna być dokumentem dostosowanym ściśle do indywidualnych potrzeb każdej jednostki i stanowić źródło informacji o jej rachunkowości dla osób odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości i innych pracowników, a także dobry sposób na komunikację tej jednostki z otoczeniem.

Objętość procedur powinna być uzależniona od wielkości jednostki. Im większa jednostka, tym procedura musi określać większą liczbę zagadnień, natomiast w mniejszych jednostkach kilka sensownie skonstruowanych stron instrukcji w zupełności wystarczy.

Publikacja stanowi **bazę wzorów wewnętrznych uregulowań**, które powinna mieć każda jednostka sektora finansów publicznych. Zawiera najważniejsze wzory instrukcji księgowo-finansowych, opracowane z uwzględnieniem specyfiki tych jednostek. Na ich podstawie główny księgowy i kierownik mogą sporządzić brakujące w jednostce instrukcje, wykorzystując gotowe rozwiązania oraz zaktualizować istniejącą w jednostce dokumentację.

Prezentowane przykładowe wzory zarządzeń kierownika jednostki zawierają w swej treści praktyczne wskazówki oraz rozwiązania.

W publikacji znajduje się m.in.:

- założowy plan kont,
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- zarządzenie w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- zarządzenie w sprawie krajowych podróży służbowych,
- zarządzenie w sprawie ustalenia procedur windykacji należności.

Obowiązek wprowadzenia do stosowania tych dokumentów nie wynika wprost z przepisów prawa, jednak w praktyce trudno sobie wyobrazić dobrze funkcjonujący system rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych bez ustanowienia takich regulacji. Jednostki powinny zatem wprowadzić do stosowania wymienione procedury.

Wymóg opracowania i stosowania przez jednostki zasad (polityki) rachunkowości powinien być traktowany odpowiedzialnie, a nie wyłącznie formalnie, zwłaszcza że niemal w każdym protokole organów kontroli odnotowywane są **błędy** dotyczące polityki rachunkowości, np.:

- niekompletne opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w wyniku nieokreślenia zasad klasyfikacji zdarzeń na różnych kontach,
- niewskazanie w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości momentu rozpoczęcia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- niewskazanie w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości aktualnej wersji oprogramowania,
- niekompletne opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w tym niesporządzenie opisu systemu informatycznego oraz nieopisanie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

Dopełnienie całości stanowi **plyta CD** z aktywnymi wzorami usprawniającymi opracowanie w jednostce własnej kompletnej dokumentacji.



Zasady (polityka) rachunkowości

Zasady (polityka) rachunkowości są integralną częścią rachunkowości, która z kolei wiąże się nierozdzielnie z działalnością każdej jednostki i stanowi integralną część systemu zarządzania, spełniając funkcję informacyjną, analityczną, interpretacyjną, kontrolną i nadzorczą oraz statystyczną.

Zasady (polityka) rachunkowości powinny **w sposób jasny i czytelny opisywać stosowane zasady rachunkowości**, przyjęty sposób wyceny i ujmowania oraz grupowania, a także ujawniania m.in.: w sprawozdawczości budżetowej i finansowej informacji o zdarzeniach gospodarczych zachodzących w danej jednostce.

Istotne znaczenie polityki rachunkowości wynika z faktu, że stanowi ona narzędzie programowania systemu rachunkowości, z którego z kolei generowane są informacje umożliwiające ocenę sytuacji finansowej i majątkowej danej jednostki, w tym ustalenie wyniku finansowego oraz wskazanie jego źródeł zarówno przez kierownictwo jednostki przy podejmowaniu decyzji o charakterze strategicznym i do celów bieżącego zarządzania, jak i przez użytkowników zewnętrznych.

Specyfika zasad (polityki) rachunkowości sprawia, że **kształt tego dokumentu w poszczególnych jednostkach może być bardzo zróżnicowany**, a zakres przyjętych w nim uregulowań może być ogólny lub bardzo szczegółowy, w zależności od sposobu podejścia do tej kwestii przez kierownika danej jednostki, a także od charakteru tej jednostki, rodzaju i skali działalności, potrzeb informacyjnych, możliwości stosowania uproszczeń w systemie rachunkowości i dokonywania ich wyborów.

Polityka rachunkowości powinna być dokumentem dostosowanym ściśle do indywidualnych potrzeb każdej jednostki i stanowić źródło informacji o jej rachunkowości dla osób odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości i innych pracowników, a także dobry sposób na komunikację tej jednostki z otoczeniem.

Wobec tego obowiązek opracowania i stosowania przez jednostki zasad (polityki) rachunkowości powinien być traktowany bardzo odpowiedzialnie, a nie wyłącznie formalnie, zwłaszcza że **prawie w każdym protokole organów kontroli odnotowywane są błędy dotyczące polityki rachunkowości**, np.:

- niekompletne opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w wyniku nieokreślenia zasad klasyfikacji zdarzeń na różnych kontach,
- niewskazanie w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości momentu rozpoczęcia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- niewskazanie w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości aktualnej wersji oprogramowania,
- niekompletne opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w tym niesporządzenie opisu systemu informatycznego oraz nieopisanie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

Zaprezentowany **przykładowy wzór zarządzenia kierownika jednostki ustalającego zasady (politykę) rachunkowości i zawierającego w swej treści praktyczne wskazówki oraz rozwiązania**, po uwzględnieniu specyfiki każdej jednostki i jej indywidualnych uwarunkowań, może być pomocny przy opracowywaniu nowych zasad (polityki) rachunkowości lub aktualizacji dotychczas obowiązujących w przypadku wystąpienia m.in. zmian w zasadach ewidencji operacji gospodarczych lub w zasadach prowadzenia gospodarki finansowej czy też w zasadach sporządzania sprawozdawczości.

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zasad (polityki) rachunkowości

Od 1 stycznia 2011 r. po zmianach wprowadzonych w treści art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), co nastąpiło na podstawie art. 21 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych, przepisy uor stosuje się również do gmin, powiatów, województw i ich związków, a także:

- państwowych, gminnych, powiatowych i wojewódzkich jednostek budżetowych,
- gminnych, powiatowych i wojewódzkich zakładów budżetowych,
- państwowych funduszy celowych.

Ustawa o rachunkowości obliguje wymienione podmioty i jednostki do posiadania **aktualnej dokumentacji, opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości**. Stosowne uregulowania w tym zakresie zostały zawarte w art. 4 i 10 uor.

Ponadto w treści art. 40 ust. 2 i 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej: uofp) zawarte są **dodatkowe postanowienia (szczególne zasady), odnoszące się do 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, a mianowicie, że plany kont dla tych jednostek powinny uwzględniać, że:

- dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków,
- odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału,
- wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

Szczególne zasady rachunkowości, ustalone dla podanych jednostek, dotyczą:

- ewidencji wykonania budżetu,
- ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
- ewidencji aktywów trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
- wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- sporządzania sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań.

Minister Finansów, zgodnie z delegacją zawartą w art. 40 ust. 4 uofp, określił szczególne zasady rachunkowości oraz plany kont dla podanych jednostek w rozporządzeniu z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych za-

kładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, uwzględniając potrzebę zapewnienia przejrzystości planów kont oraz charakter działalności prowadzonej przez te podmioty i jednostki. Na wymienione w tym rozporządzeniu podmioty oraz jednostki nałożony został również obowiązek respektowania postanowień zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Ponadto kierownicy części wskazanych jednostek (np. oświatowych jednostek budżetowych) powinni w trakcie opracowywania zasad (polityki) rachunkowości uwzględnić zasady określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Organy podatkowe jednostek samorządu terytorialnego (dalej: JST) oraz organy podatkowe podległe Ministrowi Finansów – oprócz ogólnych zasad wynikających z uor i podanych rozporządzeń – zobligowane są również do stosowania odrębnych zasad określonych w następujących aktach prawnych, uwzględniających potrzebę zapewnienia przejrzystości planów kont oraz charakter działalności prowadzonej przez te organy, tj. w:

- rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- zarządzeniu nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe.

Pozostałe **akty normatywne odnoszące się do zasad (polityki) rachunkowości** to:

- ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- ustawa z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- ustawa z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- rozporządzenie Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe,
- rozporządzenie Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego,
- komunikat nr 10 Ministra Finansów z 18 maja 2010 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy (art. 4 ust. 1 uor). Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości **stosować uproszczenia**, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację tego obowiązku (art. 4 ust. 4 uor).

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy **stosować w sposób ciągły**, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych (art. 5 ust. 1 uor).

Każda jednostka, zgodnie z art. 10 ust. 1 uor, **powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości**, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - założowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności

ności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Ustalenie w formie pisemnej i aktualizowanie dokumentacji opisującej w języku polskim przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości należy do obowiązków kierownika jednostki (art. 10 ust. 2 uor). Natomiast zgodnie z art. 10 ust. 3 uor, w sprawach nieuregulowanych przepisami uor, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostki inne niż sporządzające sprawozdania finansowe zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości, Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej oraz związanymi z nimi interpretacjami, ogłoszonymi w formie rozporządzeń Komisji Europejskiej, mogą stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

2. Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości z załącznikami

Wydanie zarządzenia w sprawie ustalenia, w tym również aktualizacji, zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków kierownika jednostki, na co wskazuje art. 10 ust. 2 uor. Co prawda, **zasada ciągłości** wymusza na jednostce stosowanie wybranych i przyjętych przez nią zasad (polityki) rachunkowości, jednak stworzenie takiej polityki rachunkowości, która nie będzie poddawana aktualizacjom w trakcie całego cyklu funkcjonowania jednostki, w praktyce jest niemalże niemożliwe. Stąd w zdecydowanej większości jednostek dochodzi do zmian w zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, co najczęściej wynika z obowiązku będącego skutkiem modyfikacji przepisów o rachunkowości lub z utraty prawa do stosowania dotychczasowych uproszczeń, lub też z decyzji kierownika jednostki podjętej z zachowaniem przysługujących mu uprawnień.

Zmian w zasadach (polityce) rachunkowości powinno się dokonywać każdorazowo ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego.

Prezentujemy przykładowy **wzór zarządzenia** kierownika jednostki ustalającego zasady (politykę) rachunkowości. Po uwzględnieniu specyfiki każdej jednostki oraz przyjęciu indywidualnych rozwiązań wzór może być pomocny przy opracowywaniu nowych zasad (polityki) rachunkowości, aktualizacji dotychczas obowiązujących w przypadku wystąpienia m.in. zmian w zasadach ewidencji operacji gospodarczych lub w zasadach prowadzenia gospodarki finansowej czy też w sprawozdawczości.

Wzór. Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości

Zarządzenie nr/.....

Kierownika (nazwa jednostki)

z dnia

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w (nazwa jednostki)

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289), rozporządzeniem Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283), rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), zarządzeniem nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz.Urz. MF z 2012 r. poz. 55) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w (nazwa jednostki) – stanowiące **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników (*nazwa jednostki*) właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 5

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (*nazwa jednostki*) do zapoznania z treścią zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr .../... Kierownika (*nazwa jednostki*) z dnia w sprawie z późniejszymi zmianami (*ewentualnie*).

§ 7

I wariant: Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia r.

lub

II wariant: Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia r.

.....
(*kierownik jednostki*)

Załącznik
do Zarządzenia nr .../...

Kierownika (nazwa jednostki)
z dnia

Zasady (polityka) rachunkowości dla (nazwa jednostki)

CZĘŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 513 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),
- 5) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn.zm.),
- 6) ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1409 z późn.zm.),
- 7) ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn.zm.),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.),
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn.zm.),
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616),

- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz.U. Nr 298, poz. 1767),
- 15) rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761),
- 16) rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),
- 17) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283),
- 18) rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 19) zarządzenia nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz.Ur. MF z 2012 r. poz. 55).

§ 2

Ileć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to (*nazwa jednostki*),
- 2) **budżecie jednostki** – oznacza to budżet (*nazwa np. JST*),
- 3) **kierownikowi jednostki** – oznacza to (*określić stanowisko i nazwę jednostki*),
- 4) **głównym księgowym** – oznacza to (*określić stanowisko i nazwę jednostki*),
- 5) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. (*nazwa jednostki*) prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie (*podać adres*) za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą: (*nazwa*), którego autorem jest firma (*nazwa i siedziba*), w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu (*nazwa programu*), do użytkowania, wraz z jego aktualizacjami, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
2. Program komputerowy (*nazwa programu*) stosowany w prowadzeniu ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i zostaje wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem (*lub został wprowadzony do użytkowania Zarządzeniem nr .../... z dnia w sprawie).*

Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu (*nazwa i siedziba firmy*).

3. Zasady archiwizowania i ochrony danych – oprócz zabezpieczeń zawartych w kolejnych wersjach programu – zostały uregulowane w odrębnej instrukcji stanowiącej **załącznik nr 5** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
4. (*nazwa jednostki*) prowadzi ewidencję szczegółową w zakresie kadr z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: (*nazwa*), którego autorem jest firma (*nazwa i siedziba*) w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu (*nazwa programu*), wraz z jego aktualizacjami, do użytkowania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
5. Program komputerowy (*nazwa programu*) wykorzystywany do ewidencji szczegółowej w zakresie kadr zostaje wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem (*lub został wprowadzony do użytkowania Zarządzeniem nr.../... z dnia w sprawie*).

Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu (*nazwa i siedziba firmy*).

6. (*nazwa jednostki*) prowadzi ewidencję szczegółową rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: (*nazwa*), którego autorem jest firma (*nazwa i siedziba*) w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu (*nazwa programu*), wraz z jego aktualizacjami, do użytkowania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
7. Program komputerowy (*nazwa programu*) wykorzystywany do ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami zostaje wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem (*lub został wprowadzony do użytkowania Zarządzeniem nr.../... z dnia w sprawie*).

Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu (*nazwa i siedziba firmy*).

8. (*nazwa jednostki*) prowadzi obsługę szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: (*nazwa*), którego autorem jest firma (*nazwa i siedziba*), w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu (*nazwa programu*), wraz z jego aktualizacjami, do użytkowania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
9. Program komputerowy (*nazwa programu*) wykorzystywany do obsługi szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostaje wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem (*lub został wpro-*

wadzony do użytkowania Zarządzeniem nr.../... z dnia w sprawie
.....).

Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu (nazwa i siedziba firmy).

10. (nazwa jednostki) realizuje operacje bezgotówkowe za pomocą systemu komputerowego na podstawie umowy zawartej z (nazwa i siedziba banku) na świadczenie usług bankowości elektronicznej.
11. Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki (np. nazwa JST), sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przysyłania tych danych jednostka (nazwa jednostki) wykorzystuje udostępniony przez (np. Ministerstwo Finansów) za pośrednictwem (nazwa ewentualnej jednostki pośredniczącej, jeśli taka jednostka występuje) program (nazwa programu). Ten zapis jest niezbędny w sytuacji, gdy taką drogą otrzymane oprogramowanie jest stosowane w jednostce.
12. Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem (lub stosowanych) w (nazwa jednostki), na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki (np. nazwa JST), stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
13. (uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1–12 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych).

§ 4

1. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289) i rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) oraz zarządzeniu nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz.Ur. MF z 2012 r. poz. 55).
2. Wykaz kont syntetycznych, o którym mowa w ust. 1, z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” (tu zapis taki wystąpi w jednostkach, które nie prowadzą ewidencji operacji na kontach zespołu 5), należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce i uzupełniony

o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont (*taka wersja informacji o przyjętym zakładowym planie kont proponowana jest jako przykładowa, gdyż występuje w największej części jednostek sektora finansów publicznych*).

3. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi przede wszystkim z zakresu ewidencji i zarządzania oraz sprawozdawczości; pierwsze trzy znaki w numerze konta analitycznego są numerem konta syntetycznego wskazanego w przyjętym planie kont.
4. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m.in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

Program (*nazwa programu*), za pomocą którego jednostka prowadzi księgi rachunkowe, pozwala również na tworzenie dodatkowych analityk definiowanych dla poszczególnych kont analitycznych z wykorzystaniem słowników (*tu opcja, w którą wyposażona jest część programów finansowo-księgowych*).

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5

1. Ewidencja księgowa w jednostce (*nazwa*) prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu (*nazwa programu*), którego autorem jest firma (*nazwa i siedziba*).

Ewidencja księgowa prowadzona jest na poziomie jednostki (*tu wskazać: jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego*) i budżetu jednostki [ORGANU] (*nazwa np. JST*).

Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,

- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

2. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie jednostki (tu wskazać: jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego) i budżetu jednostki [ORGANU] (nazwa np. JST).

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 2) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
 - 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
 - 4) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
 - 5) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.
3. (uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1–2 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych).

§ 6

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej jednak dopuszcza się uznanie za taką podstawę również innych dokumentów wymienionych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki [ORGANU] (nazwa JST) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera **załącznik nr 6** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości; *upraszczając można też założyć, że przyjmuje się wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki [ORGANU] (nazwa JST) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń opracowany przez (podać autora planu kont).*
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki (nazwa) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera **załącznik nr 7** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości; *upraszczając można też założyć, że przyjmuje się wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki [ORGANU] (nazwa JST) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń opracowany przez (podać autora planu kont).*

6. *Najprostsza wersja zapisu:* Przyjmuje się wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organ podatkowy podległy ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych oraz opis przyjętych przez ten organ zasad klasyfikacji zdarzeń opracowany przez (podać autora planu kont) – wybrać organ; można też przyjąć wykaz kont księgi głównej oraz powyższe zasady według rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) lub według zarządzenia nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz.Urz. MF z 2012 r. poz. 55).
7. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki (nazwa) z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego (nazwa programu).
8. Sprawozdawczość budżetową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn.zm.).
9. Sprawozdawczość finansową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289).
10. Sprawozdawczość jednostki w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1773).
11. W sytuacji gdy w jednostce powstaną zobowiązania warunkowe (art. 3 ust. 1 pkt 28 ustawy o rachunkowości), przez które rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń, wówczas podlegają one ewidencji pozabilansowej; do takich zobowiązań zalicza się m.in.: udzielone gwarancje i poręczenia, indos weksli, zawarte, lecz jeszcze niewykonane umowy, nieuznane roszczenia wierzycieli i inne.
12. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem, że rejestracja tych operacji gospodarczych nastąpiła na podstawie dokumentów księgowych opatrzonych datą wpływu do (tu wskazać nazwę komórki finansowej) przynajmniej np. o 3 dni wcześniejszą niż data sporządzenia tych sprawozdań.
13. (uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1–12 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podat-

ków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych).

§ 7

1. Z ewidencji księgowej na koncie 310 wyłącza się, z zastrzeżeniem ust. 3, materiały biurowe i paliwo; wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, został określony w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

2. Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania; materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów według zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
3. Materiały biurowe pozostające na stanie (*nazwa komórki lub komórek organizacyjnych w jednostce*) oraz paliwo znajdujące się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia ujmują się na koncie 310, według wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu tych „materiałów”, które ujęte zostały „na bieżąco” na koncie 401.

Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartości materiałów biurowych pozostających na stanie (*nazwa komórki lub komórek organizacyjnych w jednostce*) i paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

4. Salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne.
5. Stosownie do treści art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, odsetek nie nalicza się od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.

§ 8

1. Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego (*nazwa*). Księga środków trwałych zawiera następujące informacje:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) numer i rodzaj dowodu,
- 3) numer inwentarzowy obiektu,
- 4) nazwę środka trwałego,
- 5) specyfikację wszystkich części składających się na złożony środek trwały,
- 6) wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- 7) wartość po aktualizacji,
- 8) wartość po ulepszeniu,

- 9) symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - 10) stawkę amortyzacji,
 - 11) roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
 - 12) metodę amortyzacji,
 - 13) rok budowy lub produkcji,
 - 14) lokalizację (miejsce eksploatacji),
 - 15) datę rozchodu i numer dowodu,
 - 16) numer pozycji księgowania rozchodu,
 - 17) wartość umorzenia na dzień rozchodu,
 - 18) wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych środków trwałych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych z wykorzystaniem programu komputerowego *(nazwa)*. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych *(tu wskazać ewentualnie przepis wewnętrzny, np. wprowadzony przez jednostkę nadrzędną, regulujący tę kwestię)*.
 3. Wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego *(nazwa)*.
 4. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego *(nazwa)*. Wartości niematerialne i prawne umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych *(tu wskazać ewentualnie przepis wewnętrzny, np. wprowadzony przez jednostkę nadrzędną, regulujący tę kwestię)*.
 5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia *(taki zapis może wystąpić w jednostkach, które są zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych lub rozliczają podatek dochodowy od osób prawnych za cały rok obrotowy, a pozostałe jednostki wskazują okres, za który rozliczają podatek dochodowy)*.

§ 9

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł i równej lub wyższej niż *(np. 300,00 zł)* (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego *(nazwa)* i księguje się na koncie 013 z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.
2. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 1, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 401 i 072. Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w „Instrukcji w sprawie gospodarki

majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

3. Aparaty telefoniczne i fotograficzne oraz pozostały sprzęt elektroniczny, sprzęt audiowizualny, sprzęt komputerowy i pamięci przenośne oraz dyski zewnętrzne, filtry sieciowe (listwy), przedłużacze, zasilacze, elektronarzędzia, odkurzacze, meble, anteny, maszty, podstawki pod monitory i telefony, kalkulatory, mikrofony, anteny, kamery i lampki biurowe, drabiny i torby (teczki) bez względu na ich wartość ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego (nazwa) i księguje się na koncie 013.
4. Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3500,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, z wyłączeniem ujętych w ust. 3, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej; prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.
5. Materiały biurowe, środki czystości i sprzęt ochrony osobistej oraz publikacje podręczne służące do bieżącej pracy ewidencjonuje się ilościowo, a ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu; składniki te przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.
6. Drobnny sprzęt bez względu na jego wartość jednostkową, taki jak: (przykładowo: *tablice, mapy, rękawice robocze, drobnny sprzęt kuchenny, materiały tłukące się, drobnny sprzęt gospodarczy do utrzymania higieny i czystości, nożyce, nożyczki, karnisze, flagi, lampy wiszące, chodniki*), nie podlega ewidencji ani wartościowej, ani ilościowej,
7. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego (nazwa).
8. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 7, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 402 i 072, a ich umorzenie ujmowane jest w poszczególnych kartotekach wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu (nazwa).
9. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarzane jednorazowo i w czasie (stopniowo).
10. Szczegółowe zasady umarzania wartości niematerialnych i prawnych zostały ujęte w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

CZEŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10

1. Jednostka (nazwa) prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki (adres) z wykorzystaniem własnego programu komputerowego (nazwa).
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki częściowe; dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:
 - budżetu [ORGANU] oznacza się skrótem (np. „B”) z rozwinięciem o kolejny numer porządkowy określony z wykorzystaniem cyfr arabskich,
 - jednostki (tu wskazać: jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego) oznacza się skrótem (np. „J”) z rozwinięciem o kolejny numer porządkowy określony z wykorzystaniem cyfr arabskich;
- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (*pełną/skróconą*),
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
5. Zapisy księgowe:
 - 1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju – zgodnie z pkt. 2 – i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiąły tekst (*ewentualnie skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści*), a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą;
 - 2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego (*przykładowe*):
 - a) WB/... – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,
 - b) RK/... – raporty kasowe tworzone do poszczególnych rachunków bankowych,
 - c) FZ/... – faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - d) FA/... – faktury (sprzedaż) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - e) PK/... – polecenia księgowania,
 - f) BO/... – bilans otwarcia – dokument jest generowany automatycznie przez program (*nazwa*).

Przykład: WB/B1 – skrót ten należy odczytać następująco: wyciąg bankowy zaksięgowany w rejestrze księgowym B1;
 - 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;

- 4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;
- 5) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program (*nazwa*) w danym dzienniku częściowym; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników częściowych prowadzona jest w ramach danego miesiąca (*bardzo praktyczna opcja!*), co oznacza, że w skład numeru dokumentu księgowego (poza symbolem rejestru i dokumentu) wchodzi: rok, miesiąc, numer kolejny dokumentu w danym miesiącu, zakres pozycji księgowych w danym dokumencie.
Przykład: numer dokumentu WB/B1/2015/01/5/1–10 – tego typu numer należy odczytać następująco: wyciąg bankowy/dziennik częściowy: B1/rok 2015/styczeń/numer kolejny dokumentu księgowego w danym dzienniku częściowym w danym miesiącu/10 pozycji w danym dokumencie księgowym.
6. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
7. (*uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1–6 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych*).

§ 11

1. Dziennik (*lub jeżeli są prowadzone: każdy z dzienników częściowych*) powinien zawierać co najmniej:
 - 1) symbol i nazwę dziennika częściowego,
 - 2) obroty dziennika częściowego miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; w związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zasady prowadzenia dziennika (*lub jeżeli są prowadzone: każdego z dzienników częściowych*):
 - 1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie,
 - 2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno w zakresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych (*lub dzienniku, jeżeli jednostka odstąpi od tworzenia dzienników częściowych*), a obroty wszystkich