

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 3/1/2024
Zarządu Związku Gmin i Powiatów Kanału
Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego
z dnia 28 lutego 2024

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

ZWIAZKU GMIN I POWIATÓW KANAŁU ELBLĄSKIEGO

I POJEZIERZA IŁAWSKIEGO

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.

Rachunkowość Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego obejmuje:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - Zakładowy plan kont Organu Związku i Jednostki
 - Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - Opis systemu przetwarzania danych
- 4) System ochrony danych w jednostce.

1) OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 RP (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022, poz. 144 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów oraz z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 513 ze zm.).

2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Ostródzie mieszcząca się przy ulicy Adama Mickiewicza 24

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz aktywów i pasywów.

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy roku budżetowego od dnia 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

Związek jest obowiązany do terminowego oraz rzetelnego sporządzania sprawozdań, sporządzanych zgodnie z danymi wynikającymi z prowadzonej ewidencji księgowej. Sprawozdania budżetowe sporządzane zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, natomiast sprawozdania w zakresie operacji finansowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Sprawozdanie finansowe Związku składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansu samorządowej jednostki budżetowej,
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z bilansu samorządowej jednostki budżetowej,

- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z bilansu samorządowej jednostki budżetowej,
- 5) informacji dodatkowej.

2) METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

Lp.	Składnik aktywów i pasywów	Zasady wyceny
1.	Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	Cena nabycia pomniejszona o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości
2.	Środki trwałe w budowie	Ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
3.	Udziały w innych jednostkach albo inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych	Cena nabycia, a na koniec roku obrotowego przeszacowana do wartości w cenie rynkowej,
4.	Inwestycje krótkoterminowe	Cena (wartość) rynkowa lub cena nabycia zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej
5.	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Cena nabycia.
6.	Należności i udzielone pożyczki	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności
7.	Zobowiązania	W kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej
8.	Rezerwy	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
9.	Fundusze i kapitały, pozostałe aktywa i pasywa	Wartość nominalna

2. Sposoby amortyzowania i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w miesiącu oddania do używania – poniżej 10 000 zł brutto;
- nie obejmuje się gospodarką magazynową, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej kupowane na bieżąco w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydane bezpośrednio do zużycia materiały biurowe, drobne materiały przeznaczone do naprawy sprzętu, artykuły spożywcze, materiały okolicznościowe/kwiaty, nagrody rzeczowe itp. oraz środki trwałe nisko cenne o charakterze wyposażenia poniżej 100 zł - materiały te są odnoszone bezpośrednio w koszty;
- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
- nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

3. Metody ustalenia wyniku finansowego:

- 1) Ponośzone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 2) Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych: zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów.
- 3) Zwrot wydatków w danym roku budżetowym, przyjmuje się na umniejszenie wydatków.
- 4) Zwrot wydatków za rok poprzedni księguje się na koncie dochodów.
- 5) W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 800 - „Fundusz jednostki”.
- 6) Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:
 - zysk (strata) z działalności podstawowej,
 - zysk (strata) z działalności operacyjnej,
 - zysk (strata) brutto
 - pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych.
- 7) W organie wynik z wykonania budżetu Związku (niedobór lub nadwyżka) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, ustalany jest na koncie 961 - „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych kasowo w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ujmowanych na odrębnych kontach: 901 - „Dochody budżetu”, 902 - „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo kont 961 przeksięgowane jest na konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”.

3) SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Związek Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego prowadzi jeden rachunek bieżący zarówno dla organu jak i jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący wpływają wszystkie dochody i z niego realizowane są wydatki objęte planem finansowym.

W przypadku ustanowienia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, prowadzi się również odrębny rachunek Wydatków niewygasających.

1. Zakładowy Plan kont

Zakładowy plan kont dla budżetu Związku i Jednostki (Biura Związku) zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęto zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 RP (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

Podstawą prowadzenia rachunkowości dla Budżetu i Jednostki jest plan kont dla budżetu stanowiący załącznik 2 do uchwały nr 3/1/2024 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego z dnia 28 lutego 2024 r.

2. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki lub poza jej siedzibą, w przypadku powierzenia ich prowadzenia innej jednostce organizacyjnej. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego oraz przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe jednostki stanowią następujące zbiory danych:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
- zapisy w obrębie każdego dziennika są kolejno numerowane w okresie roku,
- obroty liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) – prowadzona jest zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia gospodarcze rejestrowane są w sposób systematyczny i chronologiczny.

Obowiązuje następująca zasada księgowania: powstanie operacji gospodarczej (zobowiązanie, należność), rozliczenie operacji gospodarczej (zapłata, przyjęcie wpłaty), prezentacja dokonanej operacji gospodarczej (zapisy powiązane).

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego w wysokościach wynikających z wyciągów bankowych. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną, zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych, do których jednostka została zobowiązana.

Zdarzenia klasyfikowane są zgodnie z zasadą memoriału. W księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego kwartału. Zawiera ono symbole; salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego; sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Wykaz stosowanych programów

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego firmy ZETO Software Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. System Zarządzania Budżetem Jednostki Samorządu Terytorialnego BeSTi@.
3. Program do ewidencjonowania i przesyłania deklaracji do ZUS - „Płatnik”.

4) SYSTEM OCHRONY ZBIORÓW DANYCH

Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Stację roboczą zabezpiecza się przed niepożądanym działaniem wirusów komputerowych przy pomocy zainstalowanego programu antywirusowego.

W celu zastosowania środków ochrony organizacyjnej każdy użytkownik zobowiązany jest do:

- a) stosowania blokad ekranu,
- b) zachowania w tajemnicy haseł dostępowych.

Księgi rachunkowe mają formę:

- elektronicznych zbiorów utrwalonych na nośnikach danych.

Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Związku w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe przechowywane są również w bazie danych systemu informatycznego (System Respons).

Udostępnianie osobie trzeciej sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

1. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.