

**Uchwała Nr 61/06**  
**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie**  
**z dnia 11 grudnia 2006 r.**

**w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości**

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości(jednolity tekst.Dz.U.z 2002 r. Nr.76, poz. 694 z późn.zm.) Zarząd Związku, uchwala co następuje:

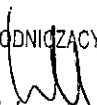
**§1** W celu uporządkowania stosowanych rozwiązań wprowadzamy do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie zasady (politykę)rachunkowości zawierającą:

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych.
4. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Instrukcję inwentaryzacyjną.

**§2** Powyższa dokumentacja odpowiednio opisana znajduje się u Skarbnika Związku.

**§3** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2006 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

  
Waldemar Miśko

## Zasady(polityka) rachunkowości Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie

### Wstęp

Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie Zwany dalej „Związkiem” zrzesza gminy leżące w dorzeczu i w sąsiedztwie rzeki Parsęty. Związek został zarejestrowany 27 maja 1992 r. w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie w Rejestrze związków międzygminnych pod numerem 68. Związek posiada nadany nr Regon 330052240 oraz NIP 672-10-41-877

Podstawowymi zadaniami Związku są:

Podejmowanie wspólnych przedsięwzięć w zakresie ochrony wód, ziemi, powietrza i krajobrazu

Ukierunkowanie rozwoju gospodarczego terenu zrzeszonych gmin

Reprezentowanie wspólnych interesów gmin oraz wspólnych inicjatyw, wniosków i opinii

Rozwój infrastruktury komunikacyjnej, informatycznej, gospodarczej, z zakresu ochrony środowiska i energii niekonwencjonalnej oraz odnawialnej

Edukacja ekologiczna powiązana ze szkoleniami i kursami.

Inspirowanie i promowanie wszelkiego rodzaju działalności gospodarczej oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla realizacji projektów rozwojowych i innowacyjnych..

### § 1

#### **Rok obrotowy**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy składający się z okresów półrocznych, kwartalnych i miesięcznych.

Rok obrotowy pokrywa się z rokiem podatkowym.

Dzień bilansowy przypada 31 grudnia.

### §2

#### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

Dla sprawności działania Związek wybrał i stosuje odpowiednie do jego działalności rozwiązania dopuszczone jednolitymi zasadami w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity:Dziennik Ustaw z 2002 r. Nr 76 poz..694 z późniejszymi zmianami) z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora

finansów publicznych (Dziennik Ustaw z 2006 r. nr 142 poz..1020) oraz innych przepisów prawa.

Aktywa i pasywa wycenia się w momencie zdarzenia w sposób następujący:

**Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne**- według cen nabycia łącznie z podatkiem VAT lub wartości przeszacowane(zgodnie z przepisami w zakresie aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Cenę nabycia koryguje się o różnice kursowe, które występują do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania. Środki trwale przejęte po zakończeniu robot inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów.

Środki trwale ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy uwzględniającej ich aktualną wartość rynkową.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwale od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji.

Środki trwale w budowie- wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

**Należności** wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

#### **Inwestycje**

Inwestycje obejmują tylko ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego albo ulepszanego środka trwałego.

#### **Zapasy**

Zapasy ograniczają się jedynie do materiałów i towarów.

W ewidencji ujmuje się je tylko w rzeczywistych cenach zakupu.

#### **Zobowiązania**

Zobowiązania mają charakter krótkoterminowy.

Na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

#### **Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w wartości nominalnej i w takiej wartości przyjmuje się w bilansie.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych, w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej ustalonego przez bank PKO BP.

Wynik finansowy ustala się w wariantcie porównawczym

### **§3**

#### **Sposób prowadzenia ksiąg**

##### **Zakładowy plan kont**

zawiera wykaz ksiąg księgi głównej wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Zapisy dokonuje się według jednolitych zasad umożliwiających rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację finansową i majątkową oraz wynik finansowy.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Plan kont uzupełnia się w razie potrzeby o właściwe konta dla jednostek budżetowych.

Wykaz prowadzonych kont zawarty jest w załączniku nr.1.

Komentarzem jest książka autorki Marii Augustowskiej „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” wydanie X, odidk sp. z o.o. Gdańsk 2006 r. jest oznaczony jako Załącznik nr 2.

### **Wykaz ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputerów.

Są to zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych wykorzystywane przez Związek i umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji (wydruki lub przeniesienia na inny komputerowy nośnik danych) w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Oznakowanie ksiąg, zarówno na wydrukach, jak i zestawieniach generowanych na ekranie zawiera:

- Pełną nazwę Związku,
- Nazwę danego rodzaju księgi,
- Nazwę programu przetwarzania ,
- Oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.

### **Opis systemu przetwarzania danych**

Instrukcje obsługi programów komputerowych wykorzystywane w Związku spełniają wymogi art.10 ust.1.pkt 3 lit.b Ustawy o rachunkowości i stanowią załącznik do polityki rachunkowości.

Podręcznik użytkownika RAKS 2000 Finanse i księgowość, wersja 2.26.8.26 ,autor MSM spółka z o.o. Warszawa oznaczono jako załącznik nr 3

Podręcznik użytkownika RAKS 2000 Kadry i płace, wersja 2.80.0.45, autor MSM spółka z o.o. Warszawa oznaczono jako załącznik nr 4

Przewodnik po systemie MultiCash PKO Bank Polski oznaczono jako załącznik nr 5

### **System służący ochronie danych**

Osobami upoważnionymi do obsługi programów są jedynie etatowi pracownicy Związku. Uruchomienie programów jest dostępne tylko uprawnionym użytkownikom za pomocą haseł i kodów znanych tylko tym osobom i nie udostępnianych innym współpracownikom

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe przechowywane są w miejscach chronionych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na łatwe ich odzyskanie.

Dokumenty archiwalne przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu archiwalnym dostępnym dla upoważnionych pracowników.