

ZARZĄDZENIE nr 92/2020
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 46/2018 Wójta Gminy Zawonia z dnia 21 czerwca 2018 r.
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
obowiązujących w Urzędzie Gminy Zawonia

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt 1 lit a i b ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść Załącznika nr 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Zawonia do Zarządzenia Nr 46/2018 Wójta Gminy Zawonia z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Zawonia w ten sposób, że otrzymuje on brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY ZAWONIA

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Zawonia prowadzone są w siedzibie w budynku Urzędu Gminy Zawonia ul. Trzebnicka 11 55-106 Zawonia

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe.

Za okresy miesięczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27 S
- sprawozdanie Rb-28 S

Za okresy kwartalne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27 S
- sprawozdanie Rb-28 S
- sprawozdanie Rb – 28NWS
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie RB-50
- sprawozdanie RB-Z
- sprawozdanie RB-N
- sprawozdanie Rb-ZN

Za rok składa się:

Sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-27 S

- ❑ sprawozdanie Rb-28 S
- ❑ sprawozdanie Rb-ST
- ❑ sprawozdanie Rb-UZ
- ❑ sprawozdanie Rb-UN
- ❑ sprawozdanie RB-Z-PPP w razie konieczności

Sprawozdania finansowe:

- ❑ bilans jednostki budżetowej,
- ❑ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- ❑ zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- ❑ informacja dodatkowa,
- ❑ bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- ❑ łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- ❑ łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- ❑ łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
- ❑ informacja dodatkowa, obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych,
- ❑ skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

Podstawą sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, jak również wszystkich sprawozdań budżetowych jednostkowych są księgi rachunkowe. Sprawozdania mają być sporządzone rzetelnie oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, z zachowaniem nadrzędnych zasad rachunkowości, tak aby odzwierciedlały stan faktyczny zgodnie z formą prawną i rzeczywistością gospodarczą.

Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy.

Sprawozdania finansowe jednostkowe sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych. Sprawozdania budżetowe zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych – sporządzane są przez przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek mu podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu.

Dane w sprawozdaniu wykazuje się:

- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
- w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką mieszaną tzn. za pomocą komputera i ręcznie.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane (pozycja numeru nadawana jest automatycznie z poziomu programu finansowego) w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń. Dzienniki częściowe prowadzone są dla:

- budżetu Gminy Zawonia,
- wydatków Urzędu Gminy Zawonia,
- dochodów Urzędu Gminy Zawonia,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Dzienniki częściowe mogą być prowadzone dla:

- zadań realizowanych z udziałem środków unijnych,
- zadań finansowanych lub współfinansowanych środkami zewnętrznymi – gdy umowa o finansowaniu/ współfinansowaniu tak stanowi.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. 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 uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są na nich między innymi:

w Urzędzie Gminy Zawonia:

- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

w budżecie Gminy Zawonia:

- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu,
- rozliczenia z innymi budżetami.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda 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.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe firmy „RADIX”.

Jednostka realizując zasadę istotności, o której mowa w ustawie o rachunkowości przyjmuje próg istotności na poziomie:

- 3% sumy bilansowej – dla operacji wpływających na stany aktywów i pasywów,
- 3% wyniku finansowego netto – dla operacji wpływających na wynik finansowy,
- 3% funduszu jednostki – dla operacji wpływających na ten fundusz,
- 3% przychodów,
- 3% planu dochodów przy sprawozdaniu Rb-27S,
- 3% planu wydatków przy sprawozdaniu Rb-28S.

Rachunkowość Urzędu Gminy Zawonia – jednostki budżetowej prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej. Rachunkowość budżetu gminy (organu) prowadzi się w oparciu o plan kont dla budżetu Gminy Zawonia, zaś rachunkowość podatków i opłat lokalnych prowadzi się w oparciu o plan kont dla ewidencji podatków i opłat lokalnych.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: policzeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym (księgowym) oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego, takie jak: środki trwałe (z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały itp.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości spisu z natury w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

należności od kontrahentów,

należności z tytułu udzielonych pożyczek,

wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej. Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić telefonicznie wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

Uzgodnienie sald należności może odbywać się w różnych formach, w szczególności:

- pisemnej na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisywaniem na drukach, o których mowa wyżej,
- poprzez potwierdzenie sald telefaxem.

Stosując podane wyżej formy, należy uwzględnić w informacji przesłanej przez kontrahenta:

- numer konta analitycznego,
- kwotę salda tego konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę).

Na potwierdzeniu winna być pieczęć firmy oraz podpisy i imienne pieczęćki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wrażenia „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne”.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

należności spornych i wątpliwych,

należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

należności od pracowników,
należności z tytułów publicznoprawnych,
innych składników aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Weryfikacja salda - porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów i pasywów z właściwymi dokumentami istniejącymi na określony dzień. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

Weryfikacji podlegają m.in.:

wartości niematerialne i prawne,
środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
środki pieniężne w drodze,
długoterminowe aktywa finansowe, np. akcje i udziały w spółkach,
rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
kapitały i fundusze,
rezerwy i przychody przyszłych okresów,
wszystkie inne składniki aktywów i pasywów nieobjęte pozostałymi technikami inwentaryzacji.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je – zgodnie z przepisami art. 28 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Fundusz jednostki, fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenia lub zmniejszenia tych pasywów. Dokonując inwentaryzacji funduszy własnych jednostki należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) raz na 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- b) raz na 4 lata składniki majątkowe znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościową,
- c) raz na 2 lata: zapasy materiałów znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- d) raz na rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów (m.in. gotówka w kasie, чеки, druki ścisłego zarachowania, środki trwałe w budowie, zapasy materiałów biurowych, składniki majątkowe będące własnością innych jednostek).

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywów będących własnością innych jednostek;
- c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

5. W księgach rachunkowych danego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca, na podstawie kompletnych dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu finansowego do 5 dnia następującego po tym miesiącu. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 5 dniu danego miesiąca, a które dotyczą miesiąca poprzedniego, operacje gospodarcze z nich wynikające ujmowane są w księgach rachunkowych tego miesiąca w którym wpłynęły do Referatu finansowego. W księgach rachunkowych miesiąca grudnia ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące miesiąca grudnia, wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu finansowego do dnia 25 stycznia roku następnego. W przypadku operacji gospodarczych, które dotyczą roku poprzedniego, a które wynikają z dowodu księgowego, który wpłynął do Referatu Finansowego po 25 stycznia, operacje te ujmowane są w księgach rachunkowych roku następującego po roku, którego dotyczy operacja gospodarcza.

Powyższe ustalenia są związane z obowiązkiem sprawozdawczym wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej i są zgodne z art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych dopuszcza się za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć w szczególności:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego,
- zakupu znaków sądowych,
- pokwitowania za parking,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

7. Dopuszcza się dokonywanie płatności, np. na podstawie faktury pro forma, na poczet zakupu materiałów, towarów lub usług, które mają być dostarczone lub świadczone w przyszłości.

8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych (np. zestawienia list płac).

9. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, materiałów przeznaczonych do wykonywania bieżących napraw i remontów – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po ich zakupie.

10. Do przychodów Urzędu Gminy Zawonia zalicza się dochody budżetu Gminy Zawonia nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Ewidencja wymienionych przychodów w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Zawonia będzie dokonywana pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

11. Dopuszcza się zaliczkową formę dokonywania zakupów materiałów, towarów lub usług. Zaliczka może być przyznana pracownikowi Urzędu Gminy Zawonia na wniosek, na poczet zakupu materiałów, towarów lub usług. Rozliczenie zaliczki przez pracownika następuje po zrealizowaniu zakupów tj. w terminie wskazanym we wniosku, nie później niż do 31 grudnia roku budżetowego.

12. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się w szczególności: zwroty kwot z tyt. korekt faktur dokonanych przez kontrahentów dot. roku bieżącego, zwroty niewykorzystanych dotacji dot. roku bieżącego itp.

13. Zgodnie z zasadą współmierności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości.

14. Koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji gospodarczej i w których występuje rozliczenie, np. za okres od 1 do 31 października oraz abonament za okres od 1 do 30 listopada, ujmują się w ciężar miesiąca, którego dotyczy abonament.

15. W przypadku realizowania zadań w ramach pozyskanych środków unijnych w dokumentacji księgowej pozostawione będą kserokopie dokumentujące wydatkowanie środków (wyciągi, faktury, rachunki, przelewy oraz inne dokumenty księgowe) potwierdzone za zgodność z oryginałem, natomiast ich oryginały broszurowane powinny być oddzielnie w ramach danego programu. Okres przechowywania zbroszurowanych dowodów księgowych wynika z podpisanych umów o dofinansowanie.