

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Bliżynie prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy w Bliżynie ul. Kościuszki 79a 26-120 Bliżyn

### **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:

#### 1/ w jednostce budżetowej:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację dla podatku od towarów i usług
- deklarację PEFRON
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

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

Za okresy kwartalne (za 1, 2, 3 kwartały) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27ZZ
- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb – Z, sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – 50

Za okresy kwartalne (za 2 kwartały) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 34

Za okresy kwartalne (za 4 kwartały) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 34
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – Z, sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb - PDP
- sprawozdanie Rb – 30
- sprawozdanie Rb – 31
- sprawozdanie Rb – 33

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb –27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb – ST

- sprawozdanie Rb - PDP
- sprawozdanie Rb – 30
- sprawozdanie Rb – 31
- sprawozdanie Rb – 33

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

## 2/ W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

1. techniką ręczną
2. za pomocą komputera.

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

1. dziennik,
2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

1. zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
2. zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
3. sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

4. jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

1. podwójnego zapisu,
2. 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,
3. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**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 jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich **w jednostce budżetowej**:

1. środki trwałe postawione w stan likwidacji,
2. obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
3. zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
4. zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
5. zaangażowanie środków funduszy pomocowych,
6. plan finansowy wydatków budżetowych,
7. plan finansowy niewygasających wydatków

**w jednostce samorządu terytorialnego**:

1. planowane dochody budżetowe,
2. planowane wydatki budżetowe,
3. rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy – System Finansowo-Księgowy. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3 do zarządzenia.

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

1. symbole i nazwy kont,
2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3. 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:

1. dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego dla kont jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego,
2. dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.**

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 stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2002 Wójta Gminy w Bliżynie z dnia 2 września 2002 roku w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki budżetowej Urząd Gminy w Bliżynie.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald poprzez uzgodnienie 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) weryfikację prawidłowości stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

1. gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
2. papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową do konta 310 „Materiały”,
4. środki trwałe,
5. znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów np. budowle podziemne,
6. znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
7. składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

**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. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

1. aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
2. należności od kontrahentów,
3. należności z tytułu udzielonych pożyczek,
4. 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.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

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

1. należności spornych i wątpliwych,
2. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
3. należności od pracowników,
4. należności z tytułów publicznoprawnych,
5. innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

1. wartości niematerialnych i prawnych,
2. długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
3. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
4. materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nie fakturowanych,
5. środków pieniężnych w drodze,
6. czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
7. należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
8. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
9. aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
10. gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
11. funduszy własnych i funduszy specjalnych,
12. rezerw i przychodów przyszłych okresów,
13. innych rozliczeń międzyokresowych,

**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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 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.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wskazany przez kierownika jednostki w § 10 zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

**Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

**Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania** polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt. 1, następujące terminy inwentaryzacji :
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych,
    - kredytów bankowych,
    - papierów wartościowych,
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych w budowie,
    - materiałów w magazynie,
    - 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 objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
    - 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.