

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miasta i Gminy (budżet) oraz Urzędu Miasta i Gminy (jednostka) prowadzone są w siedzibie przy ul. Zamkowej 31 w Ostrzeszowie.

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,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- a) sprawozdanie Rb 27s
- b) sprawozdanie Rb 28s

Za okresy kwartalne i półroczne sporządza się sprawozdania:

- a) sprawozdanie Rb 27s
- b) sprawozdanie Rb 28s
- c) sprawozdanie Rb NDS
- d) sprawozdania Rb 27ZZ, Rb 50, Rb ZN
- e) sprawozdania Rb N, Rb Z

Za rok składa się:

- a) sprawozdanie Rb 27s
- b) sprawozdanie Rb 28s
- c) sprawozdanie Rb NDS
- d) sprawozdania Rb 27ZZ, Rb 50, Rb ZN
- e) sprawozdania Rb N, Rb Z
- f) sprawozdania Rb PDP, ST
- g) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
 - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,

- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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 (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- a) podwójny zapis,
- b) systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- c) ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca,
- d) powiązanie 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 Urzędzie jako jednostce budżetowej:

- 971 „Zobowiązania z umów wykazujących ekonomiczne podobieństwo do umowy kredytu lub pożyczki”
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

- 982 „Plan wydatków środków europejskich”
- 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”
- 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”
- 986 „Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych (kolumna 12 Rb-27S)”
- 987 „Skutki udzielonych ulg i zwolnień (bez ulg i zwolnień ustawowych) (kolumna 13 Rb-27S)”
- 988 „Skutki decyzji – umorzenie zaległości podatkowych (kolumna 14 Rb-27S)”
- 989 „Skutki decyzji – rozłożenie na raty odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru (kolumna 15 Rb-27S)”
- 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”
- 991 „Rozliczenia inkasentów”
- 995 „Nieruchomości oddane w trwały zarząd”
- 996 „Należności warunkowe”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

w Budżecie samorządu terytorialnego:

- 991 „Planowane dochody budżetu”
- 992 „Planowane wydatki budżetu”
- 993 „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 prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe dostarczone przez firmę „Systemy Komputerowe RADIX” Gdańsk ul. Piastowska 33.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

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

- a) symbole i nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) 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 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 7 do niniejszego zarządzenia.

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) 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) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- a) papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- b) gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy, druki ścisłego zarachowania,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena – wartość tych składników wprowadzana jest na konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- d) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

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.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- b) należności od kontrahentów,
- c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- d) 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),
- e) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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:

- a) należności spornych i wątpliwych,
- b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- c) należności od pracowników,
- d) należności z tytułów publicznoprawnych,
- e) 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 niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- e) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- f) środków pieniężnych w drodze,
- g) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- h) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- i) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- j) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- k) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- l) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- m) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- n) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych oraz sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo - amortyzacyjnych.

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 oraz § 14 rozporządzenia.

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

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, tj. wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli jest wskazany w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe 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 budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

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, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: grunty i środki trwałe trudnodostępne, środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, prawa zaliczane do nieruchomości, maszyny i urządzenia zaliczane do środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, wartości niematerialne i prawne, aktywa pieniężne i papiery wartościowe w formie materialnej, składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone im do używania jak również własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz tytułów publicznoprawnych, należności sporne i wątpliwe, należności wobec podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pożyczki i kredyty, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, fundusze, środki pieniężne w drodze, aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.
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, 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
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
 - 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 oraz w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

SKARBNIK

Michał Adamski

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak