

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne mają za zadanie zapewnić:
 - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezwzględny i sprawdzalny pozwalające na prawidłowe ustalenie stanu majątkowego i finansowego, wyniku finansowego, rentowności jednostki, w odpowiednich przekrojach, stanu aktywów i pasywów, kosztów i strat, przychodów i zysków,
 - b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
 - c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
 - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
 - e) aby wykazy kont syntetycznych uwzględniały potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów polityki gospodarczej,
 - f) poprzez konta ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych – ewidencję szczegółową w szczególności rzeczowych składników majątku trwałego obrotowego i finansowego,
 - g) aktualizację majątku poprzez odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne - dokonywane raz w roku.

4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Skarżysko Kościelne (ORGANU) prowadzone są w siedzibie: Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne
Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2a
26-115 Skarżysko Kościelne

5. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

♦ **W jednostce budżetowej sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów 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:

- 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”, jako pierwszy raz za 2018 rok.

W okresie sprawozdawczym sprawozdania zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu” (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z Urzędów Skarbowych, należności i zobowiązania z tyt. kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego (organie) sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzenia Ministra Finansów 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:

- bilans z wykonania budżetu jst, według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”, jako pierwszy raz za 2018 rok.

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

§ 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

„*DISTRICTUS - System Finansowo – Księgowy*” oraz *moduły dodatkowe* (opis znajduje się w załączniku nr 3f do niniejszego zarządzenia). Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.

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

- dziennik (dzienniki częściowe),
- księgę główną (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwa jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zapisy księgowe:

- powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju numeru dowodu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, skrót opisu operacji, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą,
- symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego to np. WB- wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków, RK – raporty kasowe, PK- polecenia księgowania, BO- bilans otwarcia, FZ- faktury i rachunki (zakup), SP – sprawozdania (ich ewidencja w organie), itp.

Dziennik (każdy z dzienników częściowych) prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dziennik (każdy z dzienników częściowych) zawiera:

1. symbol i nazwę dziennika (dziennika częściowego),
2. obroty dziennika (dziennika częściowego) miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. W związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Obsługa finansowo- księgowa Urzędu Gminy prowadzona jest w Referacie Finansowym w wyodrębnionych księgach – dziennikach częściowych Organu i Urzędu Gminy. W celu realizacji zadań prowadzone są oddzielne rachunki bankowe dla budżetu (Organu) jednostki samorządu terytorialnego i jednostki Urzędu – w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych i pozostałych zadań realizowanych na odrębnych rachunkach bankowych. Jeżeli przepisy to umożliwiają prowadzone są również wspólne rachunki Organu i Urzędu.

Dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:

1. Budżetu (Organu) oznacza się skrótem „**O**” z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla organu to:

- do rachunku bankowego budżetu - ORB-ORGAN RB 50...0001, po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG) - ORBWN- 54...026, oraz tworzone do projektów i zadań wspólne rachunki bankowe (Organu i UG) na czas realizacji projektów i zadań wymagających wydzielonych rachunków i rachunków do obsługi np. zaciągniętej pożyczki w banku BGK i inne.

2. Jednostki (Urząd Gminy) oznacza się skrótem „**UG**” z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla Urzędu Gminy to:

- do rachunku bankowego dochody – UG-Dochody 92 – 0021, do rachunku bankowego wydatki – UG-Wydatki 65 – 0022, do rachunku bankowego depozyty – UG-Depozyt, do rachunku bankowego ZFSS – UG ZFSS-ZFSS, po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG) - UGWN- 54...026, - UG Podatek VAT-27...0027, do rachunku bankowego kosztów kształcenia młodocianych pracowników – UG-Dofin. K.K.M.P 28...0009 oraz tworzone do projektów i zadań wspólne rachunki bankowe (Organu i UG) na czas realizacji projektów i zadań wymagających wydzielonych rachunków i rachunków do obsługi np. zaciągniętej pożyczki w banku BGK i inne.

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,
- 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 jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich między innymi:

W jednostce Urząd Gminy:

- środki trwale obce,
- środki trwale w likwidacji,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków

W jednostce samorządu terytorialnego (Organie):

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe.

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.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

Przed zaksięgowaniem dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- 1) *legalności* – czy działanie gospodarcze jest zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami (plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne, oraz zlecenia, ustalonymi warunkami realizacji umów),
- 2) *celowości* – tj. zgodności z decyzjami pociągającymi zamierzone skutki finansowe,
- 3) *gospodarności* - czy zachowano należyta staranność w zakresie wydatkowanych środków (oszczędność i wybór najkorzystniejszej oferty),
- 4) *ogółu stosowanych metod administracyjnych* dla ochrony własności mienia gminnego, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne na odcinku działalności gospodarczej i finansowej.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym, pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonując wstępnej kontroli operacji gospodarczej.

- 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz mieści się w planie finansowym,
 - c) czy zamówienia dokonano zgodnie z ustawą/ bądź nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

- 2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy, np. nadruk lub odcisk pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości.

- 3) Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych podpisując się pod pieczętką takiej treści. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4) Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Skarbnika lub osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Dowody księgowe Organu pieczętowane są pieczętą Gminy.

Dowody księgowe jednostki budżetowej pieczętowane są pieczętą Urzędu Gminy.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Skarżysko Kościelne Nr 97/2019 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jego zmianami.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, oraz klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
 - c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W trakcie roku budżetowego, w księgach rachunkowych ujmuje się operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i zostały udokumentowane (dowód księgowy będący podstawą księgowania kosztu wpłynął do Referatu Finansów) w terminie do 5 dnia po zakończeniu miesiąca. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku w którym koszty są księgowane do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.
2. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia , (np.: zbiorcze zestawienie faktur , rozliczenie dochodów...),
3. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
4. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
5. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do dnia upływu sporządzania sprawozdań.
6. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
7. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych:
 - list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*),Akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy.

W momencie dokonywania przepięcia innych dowodów należy dokonać adnotacji na dowodzie zbiorczym (zastępczym) dotyczącej miejsca w którym będą znajdowały się wypięte dowody źródłowe oraz dokonać pokwitowania wypinanych dowodów przez osobę dokonującą przepięcia.
8. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty do obsługi których otwierane są odrębne rachunki bankowe a nowo otwarty rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i budżetu JST, w księgach budżetu dopuszcza się księgowanie wydatków bezpośrednio ponoszonych z rachunku do obsługi projektu (będącego rachunkiem bieżącym budżetu) za pośrednictwem konta 223 (poniesiony wydatek - zapłata wg FA: Wn 223/Ma 133; sprawozdanie miesięczne Rb-28S: Wn 902/Ma 223 (z odpowiednią analityką).
9. Z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i „Budżet”(Organ) mają oddzielne rachunki bankowe, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:
 - a) w ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 901 i (np. udziały, dochody z urzędów skarbowych, dochody z funduszu alimentacyjnego) ujmuje się na koncie 224
 - b) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu ujmowane są:
 - w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy,
 - w ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy w dniu wpływu na rachunek bieżący (Organu) i przeksięgowane na koniec roku,
 - c) Sprawozdania jednostkowe Rb 27 S Gminy (Organu i Urzędu Gminy) są wykonywane jako jednostka Gmina przez jednostkę Urząd Gminy ,

- d) ewidencję udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych oraz dochodów z Urzędów Skarbowych w Organie dokonuje się na koncie 224 z jednoczesnym przeksięgowaniem na konto 901... i ze sprawozdania Rb-27S Urzędu Gminy nie księguje się na dochody Organu, w miesiącach sprawozdawczych księguje się różnicę ze sprawozdania z Urzędów Skarbowych, zaś wpływy dochodów w miesiącach kwiecień, lipiec i październik a dotyczące miesięcy marca, czerwca, września z urzędów skarbowych oraz funduszu alimentacyjnego z GOPS –u księguje się przez konto 140,
 - e) w planie finansowym GOPS ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetki od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie, które jednostka GOPS realizuje i przekazuje w sprawozdaniu RB 27S, natomiast wydatki z tego tytułu realizuje Urząd Gminy,
10. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmując się poniższe ustalenia:
- a) dochodów jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są w sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto,
 - b) dochody jednostek budżetowych (odsetki od środków na rachunku) z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowywanych ze środków unijnych mogą być gromadzone na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu Gminy, w przypadku innych uregulowań obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań,
 - c) koszty abonamentów i inne zobowiązania obejmujące okres dłuższy niż rok budżetowy mogą być księgowane w części kosztów bieżącego roku i poprzez konto rozliczeń międzyokresowych kosztów w koszty roku następnego,
 - d) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie zapłaty,
 - e) ewidencja sprawozdań jednostek w księgach rachunkowych Organu wprowadzana jest na podstawie dokumentu SP,
 - f) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników złożone w miesiącu którego dotyczą, księguje się bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
 - g) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 5- go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
 - h) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym : z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i inne, ewidencjonowane są jako dochody,
 - i) w Referacie Finansowym prowadzi się rejestry- wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru /, pieczętka z datą wpływu - sekretariat, rejestr faktur w referacie finansowym,
 - j) kwoty błędnych operacji finansowych - niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bieżących wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną dla niewłaściwego uznania, w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot – powyższe ustalenie pozwoli na to że wykonanie sprawozdania Rb-28 S zgadzać się będzie z saldem na rachunku bankowym, dlatego niewłaściwe obciążenie oraz uznanie rachunków pokazane w symbolu 4990, gdyż nie jest to wydatek.
 - k) w jednostce Urząd Gminy kwota salda kasy i zaliczek będzie dokumentem PK doksięgowana na wydatki na rozdział 75023 paragraf 4210 a w następnym miesiącu zapisem odwrotnym zostanie wyksięgowana.
 - l) do prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje się konta księgowe obowiązujące w jednostce Urząd Gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 3c zarządzenia, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,

m) ustala się, że przypis należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, będzie przypisem miesięcznym, a zmiany przypisów będą dokonywane na bieżąco.

§ 4. Metody 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 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych stanowiącej Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i jej zmian.

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.

Należy przeprowadzać także spis z natury **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Spisowi z natury podlegają :

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych.

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.

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:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,

- 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 uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 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,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że nie zostały przekazane w trwały zarząd lub użyczenie innej jednostce. Jednostka musi posiadać 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 wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Inwentaryzacja nieruchomości (gruntów) powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki i fundusze specjalne 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.

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 rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

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,
- 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.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik