

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Garbatka-Letnisko prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko przy ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko

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 w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko

-deklarację ZUS,

-deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
oraz

-sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Garbatka-Letnisko

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i Gminy Garbatka-Letnisko).

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

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i dla Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i dla Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb - 27S (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb - 28S (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Garbatka-Letnisko i dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-N (dla Gminy Garbatka-Letnisko i dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-Z (dla Gminy Garbatka-Letnisko i dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko),

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Garbatka-Letnisko i dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Garbatka-Letnisko - rachunek podstawowy organu),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-WSa (dla Gminy Garbatka-Letnisko).
- Sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).

Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i dla Gminy Garbatka-Letnisko),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko i dla Gminy Garbatka-Letnisko).

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN (dla Gminy Garbatka-Letnisko).

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

■ bilans jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko) według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 r.(Dz. U. z 2010 r. nr 128, poz. 861 oraz Dz. U. z 2012r. poz.121) w sprawie szczególnych zasad 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 zwanego dalej „rozporządzeniem”

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika

- nr 9 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 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zastawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko ul. Skrzyńskich 1, w języku polskim i walucie polskiej. Księgi rachunkowe jednostki organizacyjne prowadzą przy użyciu komputerów w systemie informatycznym:

- a) BUDŻET „Księgowość budżetowa z planowaniem” autorstwa firmy Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” – Tadeusz Groszek z Legionowa. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w instrukcji użytkownika dostarczonych przez firmę.
- b) XPERTIS SERVER
- c) XPERTIS – Kadry i płace
- d) XPERTIS – Podatek od środków transportowych, podatek rolny, leśny i od nieruchomości
- e) XPERTIS – Bankowość elektroniczna
- f) EŚT – Środki trwałe

Programy komputerowe od litery b do litery e licencjonowane są przez Firmę MACROLOGIC SA w Łodzi ul. Struga 16, a program komputerowy EŚT licencjonowany jest przez Firmę ARISCO Sp. z o.o. w Łodzi.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@” Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono - nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane 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.
Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika dla każdej jednostki.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową.

W Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu JST, nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest wg wyciągu bankowego danego dnia.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są 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 każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Środki trwale postawione w stan likwidacji,
- Obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- Należności warunkowe.
- Zobowiązania warunkowe.
- 975 Wydatki strukturalne,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firm: INFO-SYSTEM, XPERTIS, ARISCO, BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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 obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika prowadzonego dla danej jednostki.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest

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

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także 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 inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
 - papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie).
 - aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek - spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
- Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

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

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- 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.

Weryfikacja salda - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

I. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt.1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środki trwałe w budowie,
 - stan należności.
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywa będące 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 składu składników.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk