

Zarządzenie Nr WO.0050.41.2021
Burmistrza Gminy i Miasta Grójec
z dnia 24.03.2021 r.

w sprawie: przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 305) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz.U. z 2020r, poz. 342), ustala się co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.04.2021r. zasady (politykę) rachunkowości, obejmujące:

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) Zakładowy plan kont urzędu-załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) Dokumentacja informatycznego systemu przetwarzania danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu -załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 5) Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania-załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 6) Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji- załącznik nr 6 do zarządzenia

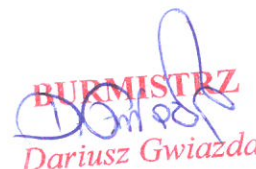
§ 2

1. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec w zakresie wynikającym z postanowień art. 4 ust.5 ustawy o rachunkowości przenosi się na Skarbnika gminy Grójec (z wyjątkiem przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ustalenia inwentarza).
2. Zobowiązuje się Skarbnika gminy Grójec do bieżącej aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb prowadzonej działalności oraz proponowania wprowadzania zmian.
3. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych Skarbnik realizuje przy pomocy Wydziału Budżetowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




Burmistrz
Dariusz Gwiazda

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 305),
- 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r. poz.342),
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1564),
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167),

2. Charakterystyka jednostki

- 1) Urząd Gminy i Miasta w Grójcu zwany w dalszej części urzędem jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Podstawą gospodarki finansowej urzędu jest plan dochodów i wydatków.
- 3) Za całość gospodarki finansowej urzędu odpowiada kierownik jednostki za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są w siedzibie jednostki.

4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- JPK_V7M,
- deklaracje PFRON,
- sprawozdania budżetowe określone w obowiązujących w danym okresie przepisach w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,
- informacja o kwotach przekazanych na PPK,
- inne dokumenty wymagane przepisami obowiązującego prawa.

3) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Gminy i Miasta w Grójcu sporządza

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu,
- informację dodatkową,

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5,10,11,12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz.U.z 2020r, poz. 342) .

4) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

5) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie i terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości,

6) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

7) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki – Burmistrza Gminy i Miasta Grójec oraz Skarbnika Gminy.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.2008 roku za pomocą systemu Xpertis, który to system obejmuje:

- program Finansowo – Księgowy- **Xpertis Finanse i Księgowość**
- program Środki Trwałe - **Xpertis Środki Trwałe**
- program Kadry–Płace - **Xpertis Kadry i Płace**

2) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu Xpertis zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

3) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

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

5) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

7) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

8) Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- z uwagi na stosowanie dzienników częściowych, uwzględniających rodzaj grupowania operacji gospodarczych ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, sporządza się zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

9) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

11) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

12) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

13) Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r., poz. 342).

stosuje się dla:

- płatności środków europejskich,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planu finansowego niewygasających wydatków,
- planu wydatków środków europejskich,
- zaangażowania wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

14) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole i nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

15) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

16) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym. Faktury i rachunki wprowadzane są w trakcie roku do ksiąg rachunkowych pod datą wpływu do urzędu z wyjątkiem tych, które wpływają w następnym roku a dotyczą roku poprzedniego. W celu ustalenia prawidłowego wyniku finansowego jednostki dokumenty te ewidencjonowane w roku, którego dotyczą.

17) W odniesieniu do faktur za media wystawionych w styczniu, dokumentujących usługi wykonane w grudniu oraz w styczniu przyjmuje się zasadę, że koszty nie są dzielone na miesiące, których dotyczą. Koszty wprowadzane są do jednego okresu sprawozdawczego tj. okresu w którym została wystawiona faktura. Nie wywiera to istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz na jej wynik finansowy. Urząd korzysta z uproszczenia wynikającego art.4 ust 4 ustawy o rachunkowości.

18) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

19) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które w dowodzie zbiorczym podlegają grupowaniu wg jednorodnych typów operacji,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

20) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
- pokwitowania za parking,
- pokwitowania za listy polecone,

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

21) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

22) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

23) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

– w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu, gdyż nie jest on podatnikiem podatku dochodowego, – do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do 31 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań kwartalnych z wykonania planu dochodów przypisy i odpisy z tytułu podatków wynikające z decyzji ustalających zobowiązania podatkowe, których potwierdzenia odbioru zostały zwrócone do urzędu po dniu 10 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym dokonywane są na kontach podatników pierwszego dnia roboczego następnego kwartału. W uwagach dotyczących powyższych operacji zapisuje się datę faktycznego odbioru decyzji oraz termin płatności zgodny z przepisami prawa podatkowego.

24) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

25) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

Zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe „998”, „999”,
- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

26) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

27) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, paliwa, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

28) Zaległości z tytułu dochodów i oraz innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Powyższa zasada nie dotyczy podatków i opłat podlegających przepisom działu III ustawy Ordynacja podatkowa.

29) Pracownikom, którzy w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

* Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane po upływie okresu na jaki zostały przyznane, przed końcem roku budżetowego.

* Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Wypłacone zaliczki klasyfikuje się jako wydatek w rozdziale 75023, paragraf 4210. Po rozliczeniu zaliczki dokonuje się odpowiednich przebiegowań w zakresie klasyfikacji wydatku poniesionego.

30) Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę wyłącznie za zgodą kierownika jednostki, w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące danemu pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia). Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia. Wypłata zaliczki klasyfikowana jest jako wydatek jednostki w rozdziale 75023, paragraf 4010.

31) Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie o ile przepisy obowiązujące w powyższym zakresie taka możliwość przewidują

32) Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf,

33) Rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały) w trakcie roku odpisywane są bezpośrednio w koszty według wartości zakupu.

34) Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń udzielonych zaliczek, przedpłat na szkolenia pracowników, udzielonych dotacji zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów budżetu gminy.

6. Rejestry księgowe

Zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane są w Rejestrach księgowych, odrębnie dla kont budżetu (Organu) i urzędu (Jednostki).

1) Wykaz prowadzonych Rejestrów księgowych dla ksiąg urzędu:

Rejestry księgowe
CENTRALA (urząd)
BANK-1 - Wyciąg bankowy
BANK-10 - WB - gosp.odpadami kom.
BANK-11 - WB - FDS W.Worow.i ul.Sienk
BANK-12 - WB-inwentaryz.źródeł ciepła
BANK-13 - WB-rządowy fund.inwest.lokalny
BANK-14 - WB - transport osób COVID
BANK-3 - WB - niewygasające wydatki
DEP - DEPOZYTY
DEP01 - DEPOZYTY-MEMORIAŁ
FAKTUR06 - Fak.ra.-FDS W.Woro.i Sienk.
FAKTURY - Faktury i rachunki
FŚS - Fundusz Świadczeń Socjalnych
MEMORI03 - Memoriały - FDS W.Worow.i ul.S
MEMORIAL - Memoriały
PLAN - Plan dochodów i wydatków
POD_OPŁ - Podatki i opłaty
SPRZEDAŻ - Sprzedaż VAT
ŚR TRW - Memoriał-Środki trwałe
ZAA - Zaangażowanie
~BO - Rejestr Bilansu otwarcia
~BZ - Rejestr Bilansu zamknięcia

2) Wykaz prowadzonych Rejestrów księgowych dla ksiąg budżetu (ORGANU):

Rejestry księgowe
ORGAN (budżet)
ORG-COV - WB-transport osób COVID
ORG-FDS - WB-FDS W.Worow.i ul.Sienkie
ORG-IŻC - WB-inwentaryz.źródeł ciepła
ORG-K.01 - PK ORG-FDS W.Worow.i ul.Sienk
ORG-LOK - Dokumenty ORG - Lokaty
ORG-NW - Niewygasające wydatki

ORG-ODP - WB-gosp.odpadami kom.
ORG-PK - Dokumenty ORG - polecenia ks.
ORG-RFIL - WB-rządowy fun.inwest.lokalny
ORG-WB - Dokumenty organu budżetowego
PLAN - Plan dochodów i wydatków
VAT - Deklaracja VAT
~BO - Rejestr Bilansu otwarcia
~BZ - Rejestr Bilansu zamknięcia

W trakcie roku budżetowego tworzy się dodatkowe rejestry księgowe w następujących przypadkach:

- realizacji nowych projektów z udziałem środków unijnych,
- realizacji zadań , dla których wymagany jest oddzielny rachunek bankowy,
- zmiana przepisów prawa obligująca do wydzielenia pewnych rodzajów operacji (transakcji),
- modernizacji oprogramowania, umożliwiającej tworzenie automatycznych zapisów w wydzielonych rejestrach księgowych,

7. Zasady numerowania dowodów księgowych

Ustala się w Urzędzie Gminy i Miasta następujące zasady numerowania dowodów księgowych:

1. Dla organu samorządowego- gminy

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Sposób numerowania
1.	Wyciągi bankowe	Nr wyciągu/WB/rok
2.	Dowody księgowe ujęte w wyciągu bankowym	Nr wyciągu/kolejna pozycja księgowa
3.	Polecenie księgowania	Kolejny numer w danym rejestrze

Dla każdego rejestru księgowego prowadzona jest odrębna numeracja dowodów księgowych.

Dodatkowym oznaczeniem na dokumentach rejestrowanych w księgach organu jest słowo"ORGAN"

2. Dla urzędu gminy i miasta- jednostki budżetowej organu samorządowego- gminy

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Sposób numerowania
-----	-------------------------	--------------------

1.	Wyciągi bankowe	Nr wyciągu/WB/rok
2.	Dowody księgowe ujęte w wyciągu bankowym	Nr wyciągu/kolejna pozycja księgowa
3.	Raporty kasowe	numer/rok
4.	Dowody księgowe ujęte w raportach	nr raportu
5.	Faktury, rachunki, noty księgowe zewnętrzne	Kolejny numer/kolejna pozycja księgowa
6	Polecenia księgowania, listy płac, noty księgowe oraz inne dokumenty	Kolejny numer w danym rejestrze

Dla każdego rejestru księgowego prowadzona jest odrębna numeracja.

Dodatkowym oznaczeniem na dokumentach rejestrowanych w księgach urzędu jest słowo "JEDNOSTKA"

8. Zasady obrotu w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków.

Gmina wykonuje zadania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych oraz przeprowadzania rozliczeń w formie bezgotówkowej.

Obrót bezgotówkowy jest realizowany za pośrednictwem:

- banku, w którym prowadzone są rachunki bankowe gminy,
 - z wykorzystaniem terminali płatniczych POS i systemu Paybynet do płatności mobilnych.
- Terminale płatnicze POS są zintegrowane z systemem finansowo-księgowym urzędu. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego jest drukowane w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji. Oryginał pozostaje w Wydziale Podatków i opłat lub w Biurze Obsługi Interesanta, a kopia jest przekazywana wpłacającemu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty generowanym z programu Xpertis. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia terminalu POS jest wydruk z terminala pn. Raport wysyłki zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy wraz z listą dokonanych płatności. Pracownik obsługujący terminal sprawdza codziennie zgodność salda z sumą dokonanych transakcji.

Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji z wykorzystaniem terminala płatniczego na rachunek podstawowy gminy następuje w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS First Data Polska S.A. Warszawa.

9. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja w Urzędzie przeprowadzana jest w następujących formach:

- a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
- c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

Spis z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

- środków trwałych,
- aktywów pieniężnych, za wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (czeki obce i weksle obce, dla których termin realizacji ustalono poniżej 3 miesięcy),
- rzeczowych aktywów obrotowych,
- papierów wartościowych (akcje, obligacje, czeki obce i weksle obce o terminie realizacji powyżej 3 miesięcy),
- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Jest to podstawowa forma przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),
- udzielonych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowania czy np. przekazanych do remontu.

Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia stanu składników, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

Stan należności – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Stan środków na rachunkach bankowych – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej z banku.

Stan rzeczowych składników powierzonych innym jednostkom – uzgadniany jest w drodze potwierdzenia, które określa nazwę składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość bilansową. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,
- materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,
- dostaw niefakturowanych,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności nie potwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- funduszy celowych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

- a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

