

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

Księgi rachunkowe dla budżetu gminy, Urzędu Gminy w Strachówce oraz dla jednostek dla których urząd prowadzi obsługę prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Strachówce.

### **2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

2.1 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2.2 Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- deklaracje dla podatku od towarów i usług,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- sprawozdania Urzędu Gminy oraz zbiorcze sprawozdania za Gminę zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów 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.

Zgodnie z ww. Rozporządzeniem sporządza się, na dzień 31 grudnia każdego roku, następujące sprawozdania finansowe:

a) Bilans:

- bilans z wykonania budżetu,
- bilans jednostki budżetowej,
- łączny bilans jednostek budżetowych,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

b) Rachunek zysków i strat:

- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych

c) Zestawienie zmian w funduszu :

- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych.

d) Informacji dodatkowej

2.3 Sprawozdawczość budżetową i finansową sporządza się w programie BeSTi@ - opracowanym przez Ministerstwo Finansów.

2.4 Jednostki budżetowe sporządzają deklarację ZUS co miesiąc i deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych raz za dany rok.

2.5 Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

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

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

3.2 Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia.

3.3 Księgi rachunkowe są:

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

3.4 Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo przy użyciu zestawu programów komputerowych „Pakiet dla administracji” firmy Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.c. z siedzibą w Legionowie.

Dokumentacja programów „Pakiet dla administracji” zawiera schemat przetwarzania danych, tabele kodów, typy dokumentów, zadań, źródła dochodów i wydatków i ich klasyfikacji, które umieszcza się przy wprowadzaniu danych i dekretacji dokumentów. Program komputerowy

zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

3.5 Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji obsługi programu, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie KBiP\_instrukcja.doc.

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

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

3.6.1 Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej, zgodnie z przyjętymi planami finansowymi.

Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (dotacje i subwencje).

3.6.3 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. Na dowodach księgowych dokonywana jest dekretacja jedynie syntetyczna, natomiast wprowadzając dany dowód księgowy do ewidencji komputerowej zostaje on ujęty analitycznie.

Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta Gminy Strachówka w sprawie zakładowego planu kont. Decyzję w tym zakresie podejmuje skarbnik gminy.

3.6.4 Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się co najmniej na koniec każdego kwartału i zawiera ono:

- symbole 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 na koniec okresu sprawozdawczego.

3.6.5 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.

3.7 W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

3.8 Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

3.9 Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

3.10 Dopuszcza się możliwość automatycznych księgowania w księgach rachunkowych. Automatyczne księgowania dotyczą głównie:

- a) przeksięgowania miesięcznych na konto pozabilansowe 980,
- b) innych wynikających z prowadzonych automatycznych księgowania.

#### **4. Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących projektów i zadań realizowanych w jednostce z udziałem krajowych i / lub europejskich środków pomocowych lub też ze środków niektórych budżetowych dotacji celowych.**

4.1. Niniejsze zasady dotyczą sposobu prowadzenia w Gminie Strachówka ewidencji księgowej operacji w zakresie projektów i zadań realizowanych w jednostce z udziałem europejskich środków pomocowych i / lub krajowych środków pomocowych, albo też finansowanych ze środków niektórych budżetowych dotacji celowych, których realizacja w jednostce odbywa się na podstawie odrębnych umów lub porozumień zawartych przez Gminę Strachówka z dysponentami tych środków albo z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi lub pośredniczącymi, dla których to projektów lub zadań - zgodnie z tymi porozumieniami lub umowami - wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej - dla każdego projektu lub zadania - ewidencji księgowej kosztów, przychodów i rozrachunków oraz wyodrębnionego w większości również rachunku bankowego dla operacji pieniężnych w tym zakresie.

4.2. Szczegółowe zasady realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych zostają szczegółowo opisane i wprowadzone dodatkowym zarządzeniem Wójta lub decyzją Wójta w momencie podpisania umowy o dofinansowanie lub rozpoczęciu realizacji projektu.

4.3. Ewidencja księgowa operacji dotyczących w/w zadań i projektów w księgach rachunkowych budżetu gminy odbywa się na tych samych zasadach co ewidencja księgowa jednostki, z uwzględnieniem postanowień (wymogów) zawartych w sprawie umów lub porozumień. Zaksięgowane dokumenty muszą być zgodne ze składanym sprawozdaniem/wnioskiem płatniczym.

4.4. Do ewidencji operacji księgowych, dotyczących zadań i projektów finansowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, mogą być - co do zasady - stosowane odpowiednie konta księgowe, określone w zakładowym planie kont lub tzw. kod księgowy.

4.5. W sytuacji, kiedy przedmiotowe w/w umowy lub porozumienia wymagać będą także odpowiedniego wyodrębnienia (wydzielenia) w ewidencji księgowej budżetu gminy, rozrachunków oraz dochodów i wydatków budżetowych, dotyczących poszczególnych projektów lub zadań, wtedy ewidencja księgowa takich operacji powinna odbywać się na - specjalnie wydzielonych do tego - kontach księgowych z dalszym podziałem wg tych zadań lub projektów.

4.6. Klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków dotyczących realizowanych projektów, które są finansowane lub współfinansowane z krajowych lub europejskich środków pomocowych, w tym również z dotacji z budżetu państwa lub innej jednostki samorządu

terytorialnego, winna być zgodna z przepisami aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - ze szczególnym uwzględnieniem poprawności ostatnich symboli ( 4-ej cyfry) paragrafów dochodów i wydatków.

4.7. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami – ewidencji księgowej dla każdego projektu lub zadania uważa się za spełniony wymóg prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej, jeżeli:

- w ewidencji księgowej jednostki wyodrębnione zostały - co najmniej - konta szczegółowe, pozwalające na wyodrębnienie operacji księgowych związanych z określonym projektem lub zadaniem, co najmniej w zakresie poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów w trakcie jego realizacji oraz – w razie potrzeby – również obrotu pieniężnego na wydzielonym rachunku bankowym, a także możliwe będzie wskazanie powiązanych z nimi rozrachunków i ich płatności (wydatków i dochodów) potwierdzonych stosownymi dokumentami pieniężnego obrotu bankowego lub kasowego,
- wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwił będzie zebranie i zestawienie danych finansowo-księgowych w zakresie kosztów i wydatków z podziałem – dla każdego projektu i zadania - wg źródeł ich finansowania, tj. z wkładu własnego i poszczególnych pomocowych środków obcych, niezbędnych dla celów informacyjnych, sprawozdawczych i rozliczeniowych

4.8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, z uwzględnieniem zarówno - określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i jednostek budżetowych - symboli, jak również szczegółowych postanowień z poszczególnych porozumień i umów, zawartych w sprawie realizacji projektów lub zadań, finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych.

4.9. Wyodrębnienie kont analitycznych dla poszczególnych projektów lub zadań, których realizacja finansowana lub współfinansowana jest z krajowych i europejskich środków pomocowych, w celu prowadzenia wyodrębnionej dla każdego z nich ewidencji księgowej, zgodnie z postanowieniami zawartych porozumień lub umów w tym zakresie, nie wymaga wprowadzania – w drodze / trybie zarządzenia - zmian lub uzupełnień w zakładowych planach kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej, podanych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, chyba że wystąpi konieczność dokonania zmian lub uzupełnień w zakresie kont syntetycznych nieprzewidzianych w dotychczas obowiązującym zakładowym planie kont.

## 5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

5.1 Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

5.2 W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

5.2.1 Spisowi z natury, podlegają:

- a) środki trwałe,
- b) gotówka w kasie,
- c) papiery wartościowe,
- d) rzeczowe składniki aktywów trwałych objęte ewidencją ilościowo – wartościową, z wyjątkiem gruntów.

5.2.2 Uzgodnienie stanu dotyczy (potwierdzenie salda) :

- a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- b) należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, 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.

5.2.3 Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja) 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.:

- 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) środków pieniężnych w drodze,
- f) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- g) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- h) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- i) 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,
- j) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- k) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- l) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- m) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- a) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- b) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Fundusz jednostki, fundusz specjalny inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku.

5.2.4 Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) jednostka raz w ciągu 4 lat przeprowadza inwentaryzację:
  - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych
- b) na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia, inwentaryzowane są:
  - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - należności, w tym udzielone pożyczki,
  - należności publiczno-prawne,
  - stan gotówki w kasie,
  - druki ścisłego zarachowania.