

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica prowadzone są w jego siedzibie - przy ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.

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 Miejskim Gminy Łobzenica

- deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz z dnia 04 marca 2010 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247) sporządzane dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Łobzenica.

Za okresy **miesięczne** sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych)
- Sprawozdanie Rb-28S (sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych)
- W przypadku ustanowienia wydatków niewygasających – sprawozdanie Rb-28NW.

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

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb – 27S (dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i dla Gminy Łobzenica)

Sprawozdania **roczne**:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb-WS (dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdania Rb-UZ (dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdania Rb-UN (dla Gminy Łobzenica)
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Gminy Łobzenica)

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika nr 9 do “rozporządzenia”
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstwa pomocniczego sporządza się według załącznika nr 5 do “rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans Gminy Łobzenica sporządza się według załącznika nr 10 do “rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek sporządzony dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i podległych jednostek budżetowych wg załącznika Nr 7 do “rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki sporządza się według załącznika nr 8 do rozporządzenia.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych ujęta jest w dziennikach częściowych:

- Jednostki budżetowej – Urząd Miejski Gminy Łobzenica,
- Organu – jednostki samorządu terytorialnego,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Rachunku Sum Depozytowych,
- Środków na finansowanie projektów Unii Europejskiej – oddzielnie na każdy projekt realizowany przez Gminę Łobzenica jak i jej jednostki.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Księgi prowadzone są przy użyciu następujących programów komputerowych:

1. System księgowości budżetowej – FOKA opracowany przez Sputnik Software Poznań Program służący do ewidencji finansowo księgowej organu – Gminy Łobzenica i urzędu – jednostki budżetowej. Program jest użytkowany od dnia 01.01. 2010 r. (obecna wersja 1.07.012.15) i aktualizowany na bieżąco.
2. „WIP +” – System Windykacji Należności. Program firmy RADIX, służący do windykacji należności. Przypisy należności są pobierane z innych programów, ewidencjonuje się tu również należne wpłaty. Wprowadzony od dnia 01.01.2002 r. i aktualizowany na bieżąco (obecna wersja 3.16)

3. „POGRUN+” – System naliczania podatków: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego. Wprowadzony od dnia 01.01.2002 r. i aktualizowany na bieżąco (obecna wersja 3.11)
4. Home BANKING – Program do wymiany danych między klientem a bankiem. Wersja obecna - 1.3.72. – aktualizowana na bieżąco. Autor – Zakład Usług Informatycznych NOVUM SP. z o.o. Program wprowadzono w 2005 r.
5. Środki TRWAŁE – program służący do ewidencji środków trwałych oraz amortyzacji (umorzeń). Autor – BS-Soft Luboń. Program użytkowany jest od dnia 01.01.2004 r.
6. Program do obsługi kadrowo-płacowej R@Płatnik Pro – wersja 3.38.4 (aktualizowana na bieżąco)
7. Płatnik – program do obsługi płatności z tytułu ubezpieczeń społecznych udostępniany bezpłatnie przez ZUS w wersji 10.01.001A – aktualizowany na bieżąco.

Sporządzanie planów i sprawozdań budżetowych odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”.

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

Opis poszczególnych systemów informatycznych, zawierających procedury i funkcje 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 Podręcznikach Użytkownika dostarczonych przez firmy, które serwisują obsługę tych programów. Podręczniki te znajdują się na stanowiskach osób obsługujących poszczególne programy.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemów komputerowych, 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,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

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.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

W ewidencji jednostki – urzędu/pozostałych jednostek stosuje się następujące rodzaje dokumentów:

- WB - dla wszystkich dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia gospodarcze w trakcie roku budżetowego realizowanych przez wyciąg bankowy,
- F/ - dla wszystkich faktur i rachunków księgowanych na koncie 201,
- Wewnętrzne dokumenty polecenia księgowania,

- W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się dokumentowanie zdarzeń gospodarczych innymi dokumentami (paragon, oświadczenie, bilet i inne), pod warunkiem istnienia dodatkowych dokumentów potwierdzających zasadność poniesionego zakupu/ wydatku (np. delegacja).

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. 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. Zgodnie z art. 17 ust.1 ustawy o rachunkowości księgi te prowadzi się głównie dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami z tytułu rozliczeń z zakresu wynagrodzeń oraz ewidencji kadrowo-płacowej,
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

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, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich w jednostce – urzędzie:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i lat przyszłych
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy wydatków niewygasających
- Wydatki strukturalne
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

W jednostce samorządu terytorialnego - organie:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe wymienione powyżej, zapewniając powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręczniku użytkownika.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. 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 sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

3. 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 5 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, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- 3) weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- 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, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- 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 pracownik merytoryczny 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.

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.

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 publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych nie rzadziej, niż:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym, przy czym za teren strzeżony uznaje się obiekty “zamknięte”, wyposażone w okna, drzwi i zadaszone.
- 2) co dwa lata dla pozostałych środków trwałych,
- 3) co roku dla pozostałych aktywów i pasywów.

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

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - niezużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności (jeżeli takie wystąpią – co do zasady zakupione materiały przekazywane są wg potrzeb na poszczególne stanowiska),
 - stan należności,
 - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - inwestycje w toku,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
 - 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;
- 3) 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.

Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji określono w Załączniku Nr 5 do Polityki (zasad) rachunkowości.