

## **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### ***I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:***

Księgi rachunkowe Gminy Kroczyce (organu) oraz Urzędu Gminy Kroczyce (jednostki) prowadzone są przez Urząd Gminy Kroczyce, którego siedziba mieści się w Kroczycach 42-425, przy ul. Batalionów Chłopskich 29.

### ***II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:***

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (okres od 1 stycznia do 31 grudnia).
2. W skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze:
  - miesiąc,
  - kwartał;
  - półrocze;
  - rok.
3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Gminy Kroczyce sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - zestawienie zmian w funduszu,

zgodnie ze wzorami, określonymi w rozporządzeniu z 5 lipca 2010r. 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 RP.

4. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Gmina Kroczyce (organ) sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie ze wzorem, określonym w rozporządzeniu z 5 lipca 2010r. 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 RP.

5. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
6. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie papierowej, w terminach określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
7. Sprawozdania zbiorcze Rb-28S i Rb-27S za miesiące: luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad sporządza się w terminach do 22 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

### **III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

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

Odrębnie prowadzi się księgi dla budżetu, jako jednostki samorządu terytorialnego (organu) i odrębnie dla Urzędu Gminy Kroczyce, jako dla jednostki budżetowej.

Księgi rachunkowe otwiera i zamyka się z uwzględnieniem zapisów art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych winno nastąpić nie później niż 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu finansowo-księgowego „FKB – System Finansowo-Księgowy z Budżetem” dla Windows nabytego do firmy Tensoft Sp. z o.o. z siedzibą w Opolu 45-061, ul. Katowicka 50. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość, odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące zasad działania i przetwarzania danych w programie komputerowym zostały przedstawione w załączniku nr 5 do zarządzenia.

Powyższe nie dotyczy ewidencji analitycznej do kont Urzędu Gminy o numerach: 013, 020 (w zakresie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł), 976 oraz 221 (w zakresie dotyczącym dochodów z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych), jak również do konta pozabilansowego organu 970, dla których zapisy prowadzone są techniką ręczną.

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

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

1. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- ✓ zdarzenia, 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, liczba porządkowa widnieje w prawym górnym rogu dokumentu księgowego w kolorze zielonym oraz nr kolejny pozycji dokumentu oznaczany kolorem czarnym
- ✓ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- ✓ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- ✓ zapisy księgowe zawierają dane, umożliwiające ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich treść.

Wykaz skrótów, stosowanych w ewidencji księgowej zawarty jest w słowniku dokumentów w programie, który aktualizowany jest na bieżąco. Dopisanie nowego skrótu dokumentów w słowniku nie wymaga zmiany polityki rachunkowości.

Dopuszcza się stosowanie dzienników częściowych, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (dotyczy w szczególności operacji gospodarczych w ramach ZFŚS oraz środków FP na dofinansowanie kosztów zatrudnienia pracowników młodocianych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty).

2. **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 budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

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. 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, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
- ✓ operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
- ✓ operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów);
- ✓ kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
- ✓ operacji gotówkowych.

4. **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.

Wykaz stosowanych kont pozabilansowych znajduje się w załączniku nr 3.

5. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się co najmniej na koniec każdego roku. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (bilans otwarcia), salda na początek miesiąca, obroty miesięczne i narastająco od początku roku, salda na koniec miesiąca i per saldo;
- 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 kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

**6. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest i przenoszone na trwałe nośnik dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

Zawiera ono: symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (bilans otwarcia), salda na początek miesiąca, obroty miesięczne i narastająco od początku roku, salda na koniec miesiąca i per saldo.

**IV. Zasady szczególne dla ewidencji operacji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych**

1. W przypadku realizacji przez Gminę Kroczyce zadań, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r, o finansach publicznych), o ile jest to wymagane zapisami odpowiednich umów o dofinansowanie, do kont księgowych zarówno organu jak i jednostki stosuje się wyodrębnione kody rachunkowe w postaci sześciocyfrowych podparagrafów do paragrafów klasyfikacji budżetowej, które identyfikują operacje gospodarcze w ramach danego przedsięwzięcia.
2. Wydatki na zadania realizowane w ramach umów o dofinansowanie ujmowane są zgodnie z planem finansowym jednostki, wg klasyfikacji budżetowej w paragrafach z odpowiednią dla rodzaju środków czwartą cyfrą, na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
3. Przyjmuje się zasadę, że ujęte w budżecie projektu wydatki niekwalifikowane przedsięwzięcia współfinansowanego ze środków zagranicznych, ujmuje się w odpowiednich paragrafach z czwartą cyfrą „-0” z zachowaniem zasady wskazanej w pkt. IV.1.
4. Dowody księgowe, dotyczące w/w rodzajów zadań winny być opisane w sposób, aby widoczny był jednoznaczny związek wydatku z realizacją projektu.
5. Dokumenty księgowe, dotyczące tych zadań przechowuje się w zamykanych szafach, w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Kroczyce wraz z innymi dokumentami finansowymi, jednakże przekazując całą dokumentację księgową do archiwum Urzędu Gminy, dokumenty te wydziela się do odrębnych teczek/segregatorów, odpowiednio się je oznacza, celem

zapewnienia długości okresu archiwizacji, wymaganego odpowiednimi dokumentami programowymi. Następnie, za pokwitowaniem pracownika, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum, przechowuje się je w archiwum, znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Kroczyce.

**V. Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych:**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z Rozdziału 3 ustawy o rachunkowości.

W Gminie Kroczyce i w Urzędzie Gminy inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotyczy ona:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą **spisu ich ilości z natury**, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - **drogą otrzymania** od banków i uzyskania od kontrahentów **potwierzeń** prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

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.

3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - **drogą porównania danych** ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i **weryfikacji** wartości tych składników.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy w szczególności:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów,
- 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 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych (w tym także dróg, placów),
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

**Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji** uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1. składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
2. zapasów materiałów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
3. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować (arkusze spisu z natury, protokoły, potwierdzenia sald, itp.) i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadają termin inwentaryzacji.

#### **VI. Uproszczenia:**

Na podstawie art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości, dopuszcza się stosowanie następujących uproszczeń:

1. Koszty obsługi gminnych rachunków bankowych ewidencjonowane są z pominięciem kont rozrachunkowych.
2. Wziąwszy pod uwagę art. 20 ust 1 ustawy o rachunkowości, zobowiązania księgowane są pod datą wpływu dokumentu księgowego do Urzędu Gminy, za wyjątkiem:
  - zobowiązań, które dotyczą I, II lub III kwartału, a wpłyną do jednostki do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu kończącym kwartał - wówczas operacje te księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał, którego dotyczą;



- zobowiązań, które dotyczą danego roku, a dokumenty je potwierdzające wpłyną do Urzędu w następnym roku, jednakże przed terminami sporządzenia sprawozdań, określonymi przepisami prawa – wówczas operacje te księguje się pod datą 31.12 roku poprzedzającego rok wpływu dokumentów.
3. Zobowiązania wymagalne, w razie ich wystąpienia, ewidencjonuje się na odrębnych kontach analitycznych na koniec każdego kwartału na podstawie wykazów, sporządzonych po przeanalizowaniu terminów płatności zobowiązań, z wydruków z systemu finansowo-księgowego. W wykazach tych uwzględnia się jedynie te pozycje, których termin płatności minął na dzień kończący kwartał kalendarzowy. Wykazy zawierają co najmniej nr dokumentu księgowego, klasyfikację budżetową, kwotę zobowiązań wymagalnych (z podziałem na zobowiązania powstałe w bieżącym roku oraz w latach poprzednich), nr konta księgowego, na którym pierwotnie zobowiązanie zostało ujęte i z którego należy dokonać przebiegowania na konto analityczne, dotyczące zobowiązań wymagalnych.
  4. Mając na uwadze zapisy art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości, nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych dla finansowanych z góry zakupów usług i dostaw, które realizowane są w czasie, a ich jednostkowa wartość nie przekracza 10.000,00 złotych.  
  
Powyższe nie dotyczy symetrycznie każdego roku powtarzających się rodzajów kosztów, tj. zakupy energii elektrycznej, dostaw wody, kosztów rozmów telefonicznych, prenumerat prasy fachowej, usług dostępu do zasobów internetowych, zakupów licencji na oprogramowania, zakupu paliwa, ubezpieczeń majątkowych i różnych abonamentów. Wydatki te bowiem nie podlegają rozliczeniom w czasie, bez względu na ich wartość, lecz od razu zostają w pełni zarachowane w bieżące koszty jednostki.
  5. Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości wartość materiałów odpisuje się bezpośrednio w koszty na dzień ich zakupu.
  6. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartość nie zużytych na dzień bilansowy materiałów, jeżeli wartość zapasów nie przekracza w zakresie jednorodnego asortymentu kwoty 10.000,00 złotych.
  7. Ewidencji pozabilansowej na koncie 980, dotyczącej wykonania planu finansowego dokonuje się zbiorczo na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S.

8. Ewidencję pozabilansową w zakresie zaangażowania wydatków w zakresie umów, zleceń prowadzi się na podstawie zbiorczych dokumentów PK, sporządzanych nie rzadziej niż raz na miesiąc, którego dotyczą, z uwzględnieniem zasad ujmowania dokumentów księgowych (tj. faktur, rachunków, not, umów lub pisemnych zleceń), o których mowa w pkt. 2.
9. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych (PK), sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości).
10. Należności od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1.000,00 złotych, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych.
11. W sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od jednostki, w ewidencji księgowej zamiast paragrafu stosuje się symbol 4990 dla niewłaściwych obciążeń lub uznań rachunków bieżących. Niewłaściwe obciążenia wykazuje się zapisem zwykłym, a niewłaściwe uznanie rachunku – jak liczbę ujemną. Niewłaściwe przelewy środków będą wyjaśnione i rozliczone w następnym okresie