

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Miejskiej Pabianice prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach, ul Zamkowa 16, zwanej dalej Urzędem.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

3. Sprawozdania budżetowe

Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115 poz. 781) zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz.U. Nr 16 poz. 100) zwanego dalej rozporządzeniem. Urząd sporządza w szczególności następujące sprawozdania:

- 1) **Rb-27S** miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) **Rb-27ZZ** kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 3) **Rb-28S** miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) **Rb-30** półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych;
- 5) **Rb-31** półroczne/roczne sprawozdania z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych;
- 6) **Rb-33** półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej (np. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej);
- 7) **Rb-34** kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych (np. Schronisko dla zwierząt);

- 8) **Rb-50** kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 9) **Rb-N** kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostki budżetowej/zakładu budżetowego/gospodarstwa pomocniczego/funduszu celowego nieposiadającego osobowości prawnej/jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) **Rb-NDS** kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) **Rb-PDP** półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu;
- 12) **Rb-ST** sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 13) **Rb-UN** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności;
- 14) **Rb-UZ** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- 15) **Rb-Z** kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki budżetowej/zakładu budżetowego/ gospodarstwa pomocniczego/funduszu celowego nieposiadającego osobowości prawnej/jednostki samorządu terytorialnego.

4. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe sporządzane za rok obrotowy obejmuje:

- 1) bilans jednostki budżetowej wg załącznika Nr 5 do rozporządzenia,
- 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika Nr 8 do rozporządzenia,
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika Nr 9 do rozporządzenia,
- 4) bilans z wykonania budżetu wg załącznika Nr 4 do rozporządzenia,
- 5) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych (m.in. szkoły, przedszkola, żłobek miejski, schronisko dla zwierząt) wg załącznika Nr 5 do rozporządzenia,
- 6) łączny bilans zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych wg załącznika Nr 5 do rozporządzenia,
- 7) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych wg załącznika Nr 8 do rozporządzenia,
- 8) łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych wg załącznika Nr 8 do rozporządzenia,
- 9) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian funduszu Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych wg załącznika Nr 9 do rozporządzenia,
- 10) łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzone na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych wg załącznika Nr 9 do rozporządzenia,

- 11) skonsolidowany bilans wg załącznika Nr 7 do rozporządzenia, obejmujący bilans jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, organu, jednostek kultury, zakładów opieki zdrowotnej.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe w Urzędzie obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
3. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób :
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie w rejestrach,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku obrotowego w ramach prowadzonych rejestrów, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) są liczone w sposób ciągły,
 - 4) dzienniki obrotów dla poszczególnych rejestrów są zgodne z dziennikami obrotów sumarycznych.
4. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
5. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu podwójnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
6. 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. Ujmowane są na nich:
 - 1) środki trwałe postawione w stan likwidacji (090),
 - 2) obce środki trwałe przejściowo wykorzystywane (091),
 - 3) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego (998),
 - 4) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat (999),
 - 5) plan finansowy wydatków budżetowych (980),
 - 6) plan finansowy wydatków niewygasających (981),

- 7) planowane dochody budżetu (991),
- 8) planowane wydatki budżetu (992),
- 9) rozliczenia z innymi budżetami (993),
- 10) zobowiązania warunkowe (m. in. z tytułu poręczeń i gwarancji),
- 11) zmiany udziałów w spółkach kapitałowych.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się z celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, do których Urząd jest zobowiązany.

8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie wykorzystywany jest program komputerowy ZSI URZĄD NT Spółki Akcyjnej Sygnity z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 180 wpisanej do KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy, pod numerem 0000008162; Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące programu komputerowego przedstawia Załącznik Nr 3b do Zarządzenia.

9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego;

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

10. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

6. Sposoby i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 21/2006/IV Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 7 marca 2006 r. w sprawie postępowania z ruchomymi składnikami majątku gminy oraz ich inwentaryzacji.

2. W Urzędzie występują trzy sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
3. Spisowi z natury podlegają:
 - 1) gotówka w kasie, także czeki obce, weksle o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
 - 2) papiery wartościowe, np. akcje, weksle,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały, które w dniu zakupu obciążają koszty, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan składników i po dokonaniu wyceny korygowane są koszty w wartości tego stanu,
 - 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową, przechowywane na terenie niestrzeżonym wyposażenie o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 5) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony.
 4. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi do przechowywania, sprzedaży, używania. Kopie tego spisu należy przesłać do jednostki będącej właścicielem tych aktywów.
 5. Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.
 - 1) Uzgodnienie stanu dotyczy:
 - a) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - b) należności od kontrahentów,
 - c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - d) wartości powierzonych innym jednostkom, własnych składników aktywów. Potwierdzenie sporządza się w formie pisemnej z określeniem nazwy, rodzaju składnika, jego ilości, ceny i wartości bilansowej.
 - 2) Uzgodnienia stanu nie stosuje się do:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności od pracowników,
 - d) należności publiczno prawnych.
 6. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu przez potwierdzenie. Ta forma inwentaryzacji dotyczy w szczególności:
 - 1) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) długoterminowych aktywów finansowych (akcji, udziałów w spółkach),
 - 3) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - 4) środków pieniężnych w drodze,
 - 5) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 6) należności spornych, wątpliwych oraz należności i zobowiązań wobec pracowników oraz należności publicznoprawnych,

- 7) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 8) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 9) funduszy własnych i specjalnych,
 - 10) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - 11) innych rozliczeń międzyokresowych.
7. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
- 1) weryfikację ich stanu księgowego poprzez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonywanych odpisów umorzeniowych.
8. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
- 1) czynne – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z dokumentacją oraz weryfikując sposób rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 i art. 38 ustawy o rachunkowości;
 - 2) bierne – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu.
9. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu pod warunkiem, że zostały jemu przekazane w trwały zarząd tzn., że Urząd posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego, protokołów zdawczo odbiorczych, potwierdzenie wpisu do ksiąg wieczystych. Jeżeli brak tych dokumentów, to grunty i budowle wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu. Inwentaryzuje się je poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.
10. Fundusze jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu w minionym roku obrotowym.
11. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie tytułów przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje – w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i kolejne lata.
12. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zawiązania rezerw.
13. Ustala się następujące częstotliwości inwentaryzacji składników majątkowych:
- 1) co 4 lata znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 2) co 2 lata zapasy znajdujące się na składowiskach strzeżonych;
 - 3) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.
14. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonych w ust. 13 inwentaryzację w następujących terminach:
- 1) na dzień bilansowy każdego roku obrotowego, obejmującą:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty bankowe,

- c) papiery wartościowe,
 - d) materiały stanowiące zapasy odpisywane w koszty po zakupie,
 - e) inne składniki, których stan ustalany jest poprzez weryfikację;
- 2) w ostatnim kwartale roku, obejmującą:
- a) środki trwałe w budowie,
 - b) materiały w magazynie,
 - c) stan należności,
 - d) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - e) wartości składników powierzonych innym jednostkom,
 - f) aktywów objętych ewidencją ilościową,
 - g) aktywów będących własnością innych jednostek;
- 3) w każdym czasie:
- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, gdy nastąpiło podejrzenie o naruszenie stanu składników majątkowych.

