

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miasta Pabianice jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przy ul Zamkowej 16.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:
 - miesięczne,
 - kwartalne,
 - półroczne,
 - roczne.

3. Sprawozdania budżetowe

Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 247 poz. 43). W Urzędzie sporządza się 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-30S półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych;
- 5) Rb-34S półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 6) Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 7) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 8) Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- 9) Rb-PDP półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/ miasta na prawach powiatu;
- 10) Rb-ST sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- 12) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- 13) Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 14) Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
- 15) Rb-WSa roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego.

4. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe Urzędu Miejskiego w Pabianicach sporządzane za rok obrotowy obejmuje:

- 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia;
- 3) zestawienie zmian w funduszu według załącznika nr 8 do rozporządzenia.

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego sporządzane za rok obrotowy obejmuje:

- 1) bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do rozporządzenia;
- 2) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- 3) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia;
- 4) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia;

Miasto Pabianice sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe jednostki 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 kont pomocniczych,
 - 5) wykaz składników i pasywów (inwentarz).
3. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób :
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie w odpowiednich 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. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń i rozszerzane w miarę potrzeb zgodnie z wykazem prowadzonym w systemie finansowo - księgowym.

5. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu;
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasada memoriałową , z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - 3) ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec każdego kwartału;
 - 4) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
6. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
7. 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. Ujmowane są na nich:
 - 1) środki trwale postawione w stan likwidacji,
 - 2) obce środki trwale przejściowo użytkowane,
 - 3) środki trwale wykorzystywane przez inne jednostki,
 - 4) zobowiązania warunkowe (m. in. z tytułu poręczeń i gwarancji),
 - 5) zmiany udziałów w spółkach kapitałowych,
 - 6) plan finansowy wydatków budżetowych (980),
 - 7) plan finansowy niewygasających wydatków (981),
 - 8) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (998),
 - 9) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat (999),
 - 10) planowane dochody budżetu (991)
 - 11) planowane wydatki budżetu (992)
 - 12) rozliczenia z innymi budżetami (993)
8. Księgi rachunkowe ujmujące zdarzenia jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym prowadzi się z celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS do których jednostka jest zobowiązana.
9. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych 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. Dokładne

informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3d do zarządzenia.

10. 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.

11. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

4. Metody 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 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 30 września 2010r. Nr 239/2010/P w sprawie inwentaryzacji oraz postępowania z ruchomymi składnikami majątku w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.
2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) uzgodnieniu 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 zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:
 - 1) znajdujące się w kasach krajowe i zagraniczne środki pieniężne,
 - 2) akcje, obligacje, czeki i inne papiery wartościowe,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały i pozostałe składniki obrotowe,
 - 4) środki trwałe własne (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
 - 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) rzeczowe składniki obce będące własnością innych jednostek.

4. Uzgodnienie stanu przez jego 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 powinno dokonać się w drodze pisemnej z określeniem nazwy, rodzaju składnika, jego ilości, ceny i wartości bilansowej.
 - 2) Tej formy inwentaryzacji 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 z tytułów publicznoprawnych,
 - e) innych aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe.
5. 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 m.in. :
 - 1) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 3) udziałów w obcych jednostkach,
 - 4) środków pieniężnych w drodze,
 - 5) należności spornych i wątpliwych,
 - 6) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 7) rozrachunków z pracownikami,
 - 8) należności i zobowiązań z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 9) należności i zobowiązania krótkoterminowych – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
 - 10) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 11) środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
 - 12) funduszy specjalnych.
6. 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.

7. 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 zachowania w koszty bieżącego okresu.

8. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostek budżetowych pod warunkiem, że zostały im przekazane w trwałe zarząd, tzn, że jednostki posiadają odpowiednie dokumenty w postaci : decyzji organu wykonawczego, protokołów zdawczo-odbiorczych, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. Jeżeli jest brak tych dokumentów wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Inwentaryzuje się je poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

9. Fundusze specjalnego przeznaczenia, inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu w minionym roku.

10. 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 tyt. dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i kolejne lata.

11. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zawiązania rezerw.

12. 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.

13. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonych w ust. 12 inwentaryzację w następujących terminach:
 - 1) na dzień bilansowy każdego roku :
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty bankowe,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) materiały stanowiące zapas odpisywane w koszty po zakupie,
 - e) inne składniki, których stan ustalany jest poprzez weryfikację.
 - 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a) środki trwałe w budowie,
 - b) materiały w magazynie,
 - c) stanu należności,

- d) stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - e) wartości składników powierzonych innym jednostkom,
 - f) aktywów objętych ewidencją ilościową,
 - g) aktywów będących własnością innych jednostek,
- 3) obowiązkowo:
- 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.