

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **I. 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.

### **II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych, zamknięcie i otwarcie roku**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:
  - 1) miesięczne;
  - 2) kwartalne;
  - 3) półroczne;
  - 4) roczne.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

### **III. Sprawozdania budżetowe**

1. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1773).
2. Urząd sporządza sprawozdania:
  - 1) budżetowe;
  - 2) w zakresie operacji finansowych;
  - 3) finansowe;
  - 4) statystyczne.
3. W Urzędzie sporządza się następujące sprawozdania:
  - 1) Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) Rb-27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

- 3) Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych, samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego;
  - 4) Rb-28 NWS sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
  - 5) RB-30S sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych;
  - 6) Rb-34S sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (w przypadku funkcjonowania rachunków);
  - 7) Rb-50 sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
  - 8) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
  - 9) Rb-NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
  - 10) Rb-PDP sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu;
  - 11) Rb-ST sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;
  - 12) Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
  - 13) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
  - 14) Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
  - 15) Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
  - 16) Rb-Z-PPP sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego (w przypadku realizowanych projektów w ramach PPP).
4. Sporządza się również inne sprawozdania, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub ich aktualizacji.

#### **IV. Sprawozdanie finansowe**

1. Sprawozdanie finansowe Urzędu Miejskiego w Pabianicach sporządzone za rok obrotowy obejmuje:
  - 1) bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
  - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
  - 3) zestawienie zmian w funduszu według załącznika nr 11 do rozporządzenia;
  - 4) informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
2. Sprawozdanie finansowe Miasta Pabianice jako jednostki samorządu terytorialnego sporządzone za rok obrotowy obejmuje:
  - 1) bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 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 10 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 11 do rozporządzenia;
  - 5) informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
3. Miasto Pabianice sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia.
  4. Bilanse oraz pozostałe sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych składane są w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

## **V. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe jednostki mogą mieć postać ksiąg, dzienników, rejestrów, luźnych kart kontowych lub wydruków komputerowych.
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:
  - 1) za pomocą komputera w zakresie posiadanych przez jednostkę programów komputerowych;
  - 2) techniką ręczną w pozostałym zakresie.
3. 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 aktywów i pasywów (inwentarz).
4. Dziennik służy do ujęcia w porządku chronologicznym operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia ustalenie kompletności ksiąg rachunkowych tj. potwierdzenie czy wszystkie operacje gospodarcze zaistniałe w okresie sprawozdawczym zostały wprowadzone do księgi głównej. 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 dziennikiem obrotów sumarycznym.
5. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń i rozszerzane w miarę potrzeb zgodnie z wykazem prowadzonym w systemie finansowo – księgowym.
6. 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) 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.
7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające 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.
  8. 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.
  9. Księgi rachunkowe ujmujące zdarzenia jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym 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 jest zobowiązana.
  10. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest jako wiodący program komputerowy ZSI URZĄD.NT Sp. z o.o. Sputnik Software z siedzibą: 60-201 Poznań, ul. Górecka 30, NIP 7792230149, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym w Poznaniu – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000204111, kapitał zakładowy: 250 000 zł.
  11. 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 3e do zarządzenia.
  12. 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.
  13. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
    - 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
    - 2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

## **VI. 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 wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Pabianic.
2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na 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) uzgodnienia stanu jako 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 było niemożliwe.
5. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających 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 nie prowadzącymi 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 zarachowania w koszty bieżącego okresu.
  8. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostek budżetowych pod warunkiem, że zostały im przekazane w 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. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
  10. Fundusze specjalnego przeznaczenia, inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu w minionym roku.
  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 tyt. 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. 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.

## **VII. Szczególne zasady ewidencji refundacji wydatków budżetowych:**

1. Refundacje wydatków budżetowych mogą dotyczyć m.in.:
  - 1) zwrotu wydatków poniesionych na media;
  - 2) zwrotu niewykorzystanych zaliczek przez pracowników;
  - 3) zwrotu omyłkowo przekazanych środków;
  - 4) zwrotu nadpłat z rozliczeń z kontrahentami;
  - 5) refundacji wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych;
  - 6) refundacji wynagrodzeń finansowanych ze środków UE wykazywanych po stronie wydatków w księgach rachunkowych realizatora zadania.
2. Przy refundowaniu poniesionych wydatków budżetowych bieżących należy pomniejszyć poniesione koszty. W przypadku, gdy rachunek wpłynie w grudniu danego roku, wydatek również zostanie poniesiony w grudniu, a termin zapłaty za refakturowane koszty przypadać będzie na rok następny, nie może mieć miejsca refundacja wydatków budżetowych, tylko przypis na dochody budżetowe. Wpływy z tytułu rozliczeń z lat ubiegłych przypisane na dochody budżetowe ujmowane są po stronie dochodów w § 094 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych”.

## **VIII. Ujmowanie zobowiązań w księgach rachunkowych**

1. Zobowiązania wynikające z faktur, rachunków, poleceń do zapłaty, które wpłynęły do jednostki do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca po kontroli merytorycznej ujmuje się w zobowiązaniach miesiąca poprzedniego. Uznaje się jako wpływ do Urzędu otrzymanie dokumentu przez wydział merytoryczny, który w trybie pilnym zobowiązany jest do dostarczenia w terminie mieszczącym się w granicach ww. dokumentu do księgowości Urzędu Miejskiego. Zobowiązania wynikające z faktur i innych dokumentów, które wpłynęły do księgowości po upływie 5-go dnia kalendarzowego miesiąca ujmuje się w księgach miesiąca, w którym nastąpił wpływ dokumentu do księgowości. Zobowiązania ujmuje się na kontach zespołu „2”.
2. Korekty zobowiązań oraz innych zmian w zapisach księgowych dokonuje się według stanu na dzień wpływu informacji o korekcie do księgowości i ujmuje w sprawozdaniu za miesiąc, w którym korekta została dokonana.
3. Zobowiązania zapłacone na podstawie m.in.: umowy – zlecenia, umowy o dzieło, rozliczenia limitów kilometrów, które wpłynęły do księgowości do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca a dotycząca miesiąca poprzedniego, stanowią zobowiązanie miesiąca w którym zostały sporządzone listy płac, natomiast zobowiązania zapłacone na podstawie dokumentów które wpłynęły do księgowości po 5-tym dniu kalendarzowym miesiąca stanowią zobowiązanie miesiąca w którym zostały zapłacone,

gdyż nie wywierają istotnego wpływu na ocenę sytuacji finansowej i majątkowej oraz na wynik finansowy.

4. Faktury, rachunki i pozostałe dokumenty, które wpłynęły do jednostki do dnia 25 stycznia obejmujące zobowiązania roku poprzedniego po kontroli merytorycznej ujmuje się w zobowiązaniach roku którego dotyczą, natomiast zobowiązania wynikające z dokumentów otrzymanych po dniu 25 stycznia mogą być ujmowane w zobowiązaniach roku poprzedniego lub roku bieżącego.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz