

I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Kluczborku prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork.

2. 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, składające się na kwartały i cały rok.

W okresach sprawozdawczych sporządza się:

1. deklaracje ZUS.
2. deklaracje podatkowe.
3. sprawozdania budżetowe:
 - a. sprawozdania miesięczne,
 - b. sprawozdania kwartalne,
 - c. sprawozdania roczne,
4. sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a. bilans jednostki,
 - b. rachunek zysków i strat,
 - c. zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do komórki księgowości do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące danego roku z datą wpływu do komórki księgowości do dnia 31 stycznia następnego roku. Dostarczane sprawozdania przez wszystkie jednostki są ewidencjonowane w rejestrze pod datą przyjęcia do Wydziału Finansowego. Błędy w sprawozdaniach korygowane są zgodnie z przepisami o sprawozdawczości. Sprawozdania zbiorcze wysyłane są elektronicznie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. W przypadku gdy nie można danych wprowadzić do systemu dopuszcza się prowadzenie ksiąg ręcznie.

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 (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i potwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dzienników są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup zdarzeń.

Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów 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 za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

W przypadku realizowania przez jednostkę programów (projektów) finansowanych, bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, lub programów o podobnym charakterze, prowadzi się, w zależności od wymogów danego programu (projektu), ewidencję analityczną na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego z realizowanych programów (projektów). Jeżeli program (projekt) nie przewiduje szczególnych wymagań co do ewidencji księgowej, prowadzi się ją na zasadach ogólnych. Dla celów porządkowych i kontrolnych sporządza się wykaz kont, na których jest on ewidencjonowany, uzupełniony właściwym opisem wskazującym na sposób wyodrębnienia projektu w księgach rachunkowych. Dokument ten przechowuje się w zbiorze dokumentów księgowych projektu.

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 w nich:

- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe

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.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 29.06.2020 r. wykorzystywane są programy komputerowe:

Księgowość budżetowa Jednostki i/lub Zarządu - ZSI SIGID Sp. z o.o. wersja KB 4.08e

Oraz pomocnicze:

Ewidencja Dochodów Nieprzypisanych - ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja ED 4.03b

Ewidencja i Rozliczanie Sprzedaży Kredytowej - ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja KR 4.06b

Ewidencja Opłat Za Wieczyste Użytkowanie- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja WU 4.06b

Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja ES 4.03e

Ewidencja Opłat Dzierżawnych- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja UD 4.06c

Programy Obsługi Kasy- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja DK 4.02b i KA 4.03b

Programy Obsługi Mandatów Kredytowych- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja MK 4.03d

Podatek Od Nieruchomości Dla Osób Fizycznych- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja NF 4.07b

Podatek Od Nieruchomości Dla Osób Prawnych- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja NJ 4.04b

Kadry i Płace Urzędu i Oświaty - ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja PL 4.13c

Podatek Od Środków Transportowych- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja PD 4.06b

Podatek Rolny/Leśny/Nieruch. Dla Osób Fizycznych- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja RF 4.08b

Podatek Rolny/Leśny/Nieruch. Dla Osób Prawnych- ZSI SIGID Sp.z o.o. wersja RJ 4.04b
Księgowość Zobowiązań – INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. wersja 2020.2.1.418.420

Ewidencja na rozliczanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu – ZSI SIGID Sp. z o.o. wersja AL. 4.05b

Alkohole – TENSOF Sp. z o.o. wersja 1.12.16.4

Zajęcie Pasa Drogowego – TENSOF Sp. z o.o. wersja 1.12.29.0

Karty Kontowe – TENSOF Sp. z o.o. wersja 1.12.136.0

Majątek Trwały – TENSOF Sp. z o.o. wersja 1.12.34.3

Rejestr zaangażowania Środków Budżetowych JST – OPW DOSKOMP Sp. z o.o. wersja 1.94.0.69

System planowania, prognozowania i realizacji budżetu – OPW DOSKOMP Sp.z o.o. wersja 1.2.4.

rVAT – OPW DOSKOMP Sp. z o.o. wersja 1.15.1

Oprogramowanie jest aktualizowane na bieżąco i obowiązuje wersja jaka jest w systemie. Do obowiązujących wersji oprogramowania prowadzony jest „Rejestr aktualnych wersji oprogramowania”, który stanowi integralną część zasad (polityki) rachunkowości. Za aktualizację rejestru odpowiedzialny jest pracownik, zajmujący stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim przy akceptacji Skarbnika.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 z ustawy o rachunkowości oraz z załącznikowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zaliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego 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 wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwentaryzacji,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe (np. akcje, obligacje, czek i obce, bony skarbowe, weksle i inne),
- rzeczowe składniki majątku obrotowego,
- środki trwałe, za wyjątkiem gruntów,
- maszyny i urządzenia w budowie.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w formie komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika,
- a jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowania stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających w ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a. **co 4 lata:** znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b. **co 2 lata:** zapasy materiałów, produktów gotowych znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c. **co rok:** pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
 - a. na dzień bilansowy każdego roku:
 - i. aktywów pieniężnych
 - ii. kredytów pieniężnych
 - iii. składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
 - b. w ostatnim kwartale roku:
 - i. środków trwałych w budowie
 - ii. stanu należności
 - iii. stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - iv. aktywów będących własnością innych jednostek
 - v. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
 - c. zawsze
 - i. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
 - ii. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, gdzie zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątkowych.

5. Dowody księgowe

1. Dowód księgowy nadany przez wystawcę winien zawierać następujące cechy (elementy):
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny np.: faktura VAT, rachunek uproszczony,
 - b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczych i nazwa strony użyta w dokumencie zewnętrznym winna zawierać pełne określenie i adres strony; w określonych miejscach dokumentu cecha może być wyrażona odciskiem pieczęci; w przypadku dokumentów własnych wewnętrznych występuje jedna strona poza rachunkami uproszczonymi wystawianymi na okoliczność niektórych wydatków reprezentacyjnych u płatnika podatku od towarów i usług,
 - c. opis operacji gospodarczej oraz jego wartość wyrażoną w jednostkach naturalnych,
 - d. datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu o ile jest to data inna niż data dokonania operacji. O ile dokument wpłynie do jednostki w pierwszych dniach następnego miesiąca np. faktura drogą pocztową, a operacja ta i data dokumentu dotyczą miesiąca poprzedniego to winny być one zarejestrowane w księgach miesiąca poprzedniego. O ile jednak wpływający dokument dotyczy płatnika podatku VAT, rozliczenie podatku winno nastąpić w miesiącu następnym, tj. w miesiącu wpływu dokumentu,
 - e. podpis wystawcy dowodu.
2. Cechy dowodu księgowego nadawane przez jednostkę kierującą:
 - a. wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania upoważnionej przez kierownika jednostki.

Treść powyższą należy rozumieć jako:

 - i. kontrolę wewnętrzną dowodu księgowego,
 - ii. akceptacji treści operacji gospodarczej zawartej w dowodzie,
 - iii. dekretacji dowodu,
 - b. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych dokonuje się poprzez zamieszczanie na dowodzie następującej klauzuli:
 - i. wskazanie miesiąca księgowania dowodu w urządzeniach księgowych,
 - ii. stwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym jednostki,
3. Kontrola dokumentów księgowych:

Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokumenty księgowe należy sprawdzić pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Jest to obowiązek właściwych komórek organizacyjnych jednostki.

a. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo- gospodarczego,
- dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania firmy, ochrony mienia itp.
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- zawarto umowę na operację, które dokumentuje ten dowód księgowy
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.

Do przeprowadzenia kontroli merytorycznej zobowiązany jest zazwyczaj kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

b. Kontrola formalno- rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w szczególności:

- posiadają cechy wymagane dla dowodów księgowych (art.21 Ust. Rach.),
- zostały wystawione zgodnie z zasadami podatku VAT,
- zostały opatrzone właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu,
- opatrzone są klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz klauzulami umożliwiającymi prawidłowe ujęciach zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

c. Dowód księgowy zostaje zadekretowany przez osobę do tego upoważnioną i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub pełnomocników zgodnie z wzorami podpisów złożonych do banku obsługującego jednostkę.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
5. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne tj. zawierające wszystkie elementy określone w niniejszej instrukcji oraz wolne od błędów rachunkowych.
6. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych (np. Faktura VAT, rachunek zwykły, nota księgowa) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem, jeżeli inne przepisy np. o podatku od towarów i usług nie stanowią inaczej. Przy dowodach wewnętrznych błędy należy korygować poprzez czytelne skreślenie i poprawienie błędnej treści lub kwoty wraz z datą i podpisem; nie można jednak poprawiać pojedynczych cyfr lub liter, lecz tylko całe liczby lub wyrazy. Jeżeli operacja gospodarcza jest udokumentowana kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, wtedy kierownik jednostki określa który z tych dokumentów powinien stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
7. Dokumentami zewnętrznymi dotyczącymi zakupu towarów i usług są wyłącznie: faktury VAT, noty korygujące, faktury korygujące, rachunki.

6. Zaliczki

W Urzędzie Miejskim w Kluczborku wypłacane są upoważnionym pracownikom zaliczki na pokrycie wydatków związanych z realizacją planowanego zadania. W jednostce udzielane są dwa rodzaje zaliczek:

1. Zaliczki udzielane wyznaczonym pracownikom na okres roku kalendarzowego,
2. Zaliczki udzielane doraźnie, na poczet realizowanego zadania.

Zaliczki udzielane są na wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody Burmistrza i Skarbnika.

Pracownik obowiązany jest rozliczyć zaliczkę w terminie:

1. Zaliczki roczne - do dnia 31 grudnia,
2. Zaliczki doraźne - 14 dni od dnia udzielenia zaliczki.

Składając wniosek o zaliczkę, pracownik podpisuje zgodę na potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia.

Do rozliczenia zaliczki pracownik obowiązany jest dołączyć dokumenty, spełniające kryteria dowodu księgowego, potwierdzające poszczególne wydatki.