

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy Mniów (Organu) i Urzędu Gminy Mniów (jednostki budżetowej) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, natomiast ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za inne okresy niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
4. Ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe dla urzędu, jako jednostki budżetowej oraz organu, prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą programów komputerowych:
 - "DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy" firmy "KORELACJA" Zakład Informatyki Kraków

II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
 - a) Dziennik- obejmujący konta bilansowe i pozabilansowe,
 - b) Księgę główną – obejmującą konta bilansowe i pozabilansowe księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - c) Zestawienia obrotów i sald obejmujące zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych (syntetyka) z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe oraz zestawienie obrotów i sald kont analitycznych obejmujące konta bilansowe i pozabilansowe,
 - d) Zestawienie składników aktywów tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

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

W jednostce budżetowej prowadzone są dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, w tym między innymi: dziennik dochodów, dziennik wydatków, dziennik sum depozytowych, dziennik ZFŚS oraz dzienniki dla poszczególnych rachunków bankowych, za pośrednictwem których, realizowane są projekty współfinansowane z udziałem środków z Unii

Europejskiej.

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

3. 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 zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4. 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. Prowadzi się je w szczególności dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych.

5. Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych (umarzanych w czasie) i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenie prowadzone są metodą komputerową w programie „DISTRICTUS” firmy "KORELACJA" Zakład Informatyki Kraków.

6. Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie w poniższy sposób:

a/ pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000 zł i wyższej od 500 zł oraz bez względu na wartość: meble, lodówki, pralki, telewizory, magnetofony, magnetowidy, odtwarzacze DVD, drukarki i sprzęt fotograficzny podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w prowadzonych książkach inwentarzowych do konta 013 "Pozostałe środki trwałe",

b/ pozostałe środki trwałe o wartości równej bądź niższej od 500 zł podlegają tylko pozabilansowej ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych (z chwilą wydania do użytkowania tych składników ich wartość w cenie nabycia zostanie w całości odpisana w koszty – konto 401). Zalicza się do nich między innymi:

- maszyny do liczenia,
- dyktafony,
- czajniki,
- grzejniki, wentylatory,
- radioodbiorniki,
- kasetki metalowe,
- lustra,
- drabiny, gabloty, tablice,
- firanki w mb,
- wykładziny podłogowe w m² i inne.

7. Materiały biurowe, środki czystości oraz drobne materiały na bieżące naprawy bezpośrednio po zakupie odnoszone są w koszty. Materiały te są przekazywane pracownikom za potwierdzeniem odbioru w prowadzonych kontrolkach lub za potwierdzeniem na fakturze zakupu.

8. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco do początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, sporządza się na koniec każdego miesiąca.

9. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

10. 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.

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- wartość obcych środków trwałych i wartości niematerialnoprawnych,
- rozrachunki z inkasentami,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

III. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.2-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:

- 1) dowody źródłowe:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom na ich wniosek,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 2) dowody sporządzane przez Urząd
 - zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 3) dowody polecenia księgowania tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych np: algorytm przeniesienia przychodów i kosztów na wynik finansowy, itp.

Wszystkie ujęte w księgach rachunkowych dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a ewentualne błędy należy poprawić zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

Operacje gospodarcze ewidencjonowane (księgowane) są dla każdego roku obrachunkowego oddzielnie dla budżetu gminy jako organu oraz urzędu gminy jako jednostki budżetowej, numerowane cyframi od 1 w sposób narastający i ciągły oddzielnie w każdym dzienniku. Osoba dekretująca dany dowód stawia przy dekrete każdorazowo swój podpis oraz wskazuje, do którego miesiąca należy zakwalifikować dane zdarzenie gospodarcze.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, chroniąc przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Każdy zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Wszystkie zapisy księgowe są wprowadzane z pozycji dziennika i automatycznie zapisywane na odpowiednich kontach finansowych, dzięki czemu zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych. Za sprawdzalne uznaje się księgi, jeśli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 3) łatwy dostęp do zbiorów danych, co pozwala na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Błędy w zapisach księgowych poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Drugi sposób dokonywania korekty polega na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodów zawierających korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonania odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego w momencie ich wystąpienia. W celu dotrzymania terminów sporządzania

sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej danego miesiąca – w kosztach i zobowiązaniach – ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku dowodów, które wpłynęły do referatu finansowo-księgowego jednostki w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż do 7-go dnia następnego miesiąca. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do referatu finansowo-budżetowego jednostki. Wyjątek stanowi m-c grudzień, do którego wprowadza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące grudnia bez względu na datę ich wpływu do referatu finansowo-księgowego. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego. Są one również wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym, bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Polecenia księgowania drukowane z programu księgowego podpisane przez osoby dokonujące księgowania nie wymagają podpisu osoby zatwierdzającej.

Faktury sprzedaży są ujmowane i dekretowane w księgach rachunkowych automatycznie. Dekret przedstawia się następująco:

Wn 221 z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta; Ma 720 z klasyfikacją budżetową – kwota netto

Wn 221 z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta; Ma 225-01 – kwota podatku VAT.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy; dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych zalicza się do przychodów Urzędu Gminy. Ujmowane są w ewidencji jednostki budżetowej ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą na podstawie polecenia księgowania. Również w Urzędzie Gminy, jako

jednostce budżetowej, są wykazane w sprawozdaniu Rb 27s.

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.

Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty z tytułu wydatków poniesionych w roku ubiegłym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów. Wyjątek stanowi refundacja wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach, która przyjmowana jest na dochody budżetowe oraz zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego, który również przyjmowany jest na dochody.

Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostkach budżetowych do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową polegającą na prowadzeniu dziennika częściowego dla każdego projektu oddzielnie. Oznaczenie dziennika częściowego jest powiązane z nazwą danego projektu (np. „Szkoła Sukcesu”).

Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu przenosi się na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla podstawowej działalności jednostki.

W księgowaniu stosuje się ogólnie przyjęte zasady dwustronnego zapisu. Do ewidencji zwrotów wydatków i dochodów budżetowych, zmniejszających ich wykonanie danego roku bądź innych operacji np. korygujących rozrachunki z kontrahentami, pracownikami, dla zachowania czystości obrotów, stosuje się techniczny zapis ujemny, tj. na dowodzie będącym podstawą księgowania oznaczenia kwot i kont dokonuje się kolorem czerwonym.

Do ewidencji składników majątku trwałego niebędących własnością jednostki samorządu terytorialnego, a przekazanych do używania np. na podstawie umowy użyczenia, stosuje się konta pozabilansowe o oznaczeniu:

911 - 911 – „Ewidencja pozabilansowa - środki trwałe”

913– 013 – „Ewidencja pozabilansowa – pozostałe środki trwałe

920 - 020 – „Ewidencja pozabilansowa - wartości niematerialne i prawne”

IV. Szczególne zasady ewidencji niektórych zdarzeń gospodarczych

1. Ewidencja dochodów budżetu państwa

Treść operacji	Jednostka budżetowa		Organ	
	Konto WN	Konto Ma	Konto Wn	Konto Ma
Wyciąg bankowy-wpływ dochodów na rachunek jed.budżetowej	221 – przypis należności 131-01 wpływ dochodów,	720-przychody z tyt. doch. budżet. 221 – przypis należności		
Przelew zrealizowanych dochodów z rach.bankowego jednostki budżetowej do organu	222 dochody jst 222 dochody budżetu państwa	131-02	133	222-wpływ dochodów jst 224-wpływ dochodów budż.państwa podlegających odprowadzeniu na rachunek urzędu wojewódzkiego
Przelew dochodów budżetu państwa na rachunek bankowy urzędu wojewódzkiego			224	133

2. Ewidencja dochodów własnych jednostki samorządu terytorialnego

Dochody realizowane przez urzędy skarbowe

Treść operacji	Jednostka budżetowa		Organ	
	Konto WN	Konto Ma	Konto Wn	Konto Ma
Przypis dochodów na podstawie informacji z MF kol. dot. należności	221	720		
Wpływ dochodów na rachunek bankowy organu z US	222	221	133	224
Dochody wykonane na podstawie WB			224	901

Konto 224 (w organie) w zakresie ewidencji dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe może wykazywać:

- **saldo Wn**, które oznacza zrealizowane dochody przez urzędy skarbowe a nie przekazane w okresie sprawozdawczym,
- **saldo Ma**, które oznacza nadpłatę dochodów, w przypadku gdy urzędy skarbowe przekazały wyższe dochody niż zrealizowane (kolumna 10 – kolumna 9 sprawozdania Rb 27)

W przypadku, kiedy należności są różne od dochodów wykonanych wykazanych w informacji z MF to saldo końcowe (zaległości lub nadpłaty) widnieje na koncie 221 w urzędzie jako jednostce budżetowej.

3. Ewidencja księgowa VAT

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej winna być prowadzona ewidencja czynności opodatkowanych VAT w sposób pozwalający na sporządzenie miesięcznych deklaracji VAT-7. Na podstawie tych deklaracji należy dokonać rozliczenia należnego podatku VAT poprzez pomniejszenie wpływów w podziałkach klasyfikacji budżetowej, w których została sklasyfikowana należność ze sprzedaży i dokonanie przelewów z tytułu podatku VAT na rachunek do rozliczeń z tytułu podatku VAT (dochody podlegające opodatkowaniu ujmowane są w ewidencji w kwotach netto).

W Urzędzie powinna być prowadzona ewidencja wpłat VAT od jednostek organizacyjnych oraz rozliczeń VAT z urzędem skarbowym w zakresie odprowadzania podatku na rachunek urzędu skarbowego i zwrotów podatku VAT.

4. Ewidencja rozliczeń składek do PPK

Do rozliczeń składek do Instytucji Zarządzającej PPK stosuje się w Urzędzie Gminy konto 240. Szczegółowe operacje na tym koncie w zakresie rozliczeń składek na PPK przedstawia się następująco:

Treść operacji	Jednostka budżetowa	
	Konto WN	Konto Ma
Naliczenie wpłaty do PPK w części finansowanej przez pracodawcę	405	240
Naliczenie wpłaty do PPK pobieranej z wynagrodzenia pracownika	231	240
Wpłata pobranych składek do Instytucji Zarządzającej PPK	240	130

WÓJT
mgr Piotr Wileczak

