

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Załuski Nr 0050.10.2015  
z dnia 27.03.2015r.**

**1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy oraz jednostek dla których księgowość prowadzona jest przez urząd (ZSO SZCZYTNO, ZSO KROCZEWO, SP KAMIENICA, SP KAROLINOWO, SP STRÓŻEWO, PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W KROCZEWIE, GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAŁUSKACH)

prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy, Załuski 67, 09-142 Załuski

**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, w których sporządza się:

-deklarację ZUS,

-deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

-sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S.

- sprawozdanie Rb – 28S.

- sprawozdanie Rb-28NW (informacja-wyd.niewyg.)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S.

- sprawozdanie Rb 28S

- sprawozdanie Rb 28NW (informacja-wyd.niewyg.)

- sprawozdanie Rb 27ZZ

- sprawozdanie Rb 50

- sprawozdanie Rb NDS

- sprawozdanie Rb Z

- sprawozdanie Rb N

- sprawozdanie Rb ZN

- Deklaracja Vat

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S.
- sprawozdanie Rb – 27ZZ.
- sprawozdanie Rb – 28S.
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb – 28NW.(informacja-wyd.niewyg.)
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb ZN

Za listopad składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S (plan i wykonanie)

Za grudzień składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S(plan i wykonanie)

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S.
- sprawozdanie Rb - 27ZZ.
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie RB-PDP
- sprawozdanie - NDS.
- sprawozdanie Rb ST
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb -28NW(informacja-wyd.niewyg.)
- sprawozdanie Rb-WSa (wyd.str.)
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb UZ
- sprawozdanie Rb UN
- sprawozdanie Rb ZN

**Sprawozdanie finansowe obejmujące:**

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

**W jednostce samorządu terytorialnego :**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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 (inventarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, 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.

**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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

**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.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Ujmowane są na nich :

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków



- 991 Rozrachunki z inkasentami
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**W budżecie samorządu terytorialnego :**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

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.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA -firmy INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, Legionowo

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.

**Zapisy w księgach rachunkowych przenosi się na serwer komputerowy codziennie, nie sporządzania się wydruków.**

**Za każdy miesiąc drukuje się zestawienie obrotów i sald.**

#### **4. Składniki majątkowe oraz 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 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, 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 jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**I. W drodze spisu z natury ustala się następujące składniki majątku:**

1. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
  - 1) środków pieniężnych w kasie,
  - 2) materiałów odpisywanych w ciągu roku w koszty w dniu zakupu,
2. W ostatnim kwartale roku przeprowadza się spis z natury:



- 1) co dwa lata – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- 2) co najmniej raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (dawne inwestycje rozpoczęte).
3. Spisowi z natury podlegają również zapasy obce materiałów lub towarów znajdujące się w jednostce oraz inne składniki majątkowe (np. środki trwałe) powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania – w terminie spisu określonej grupy majątkowej. O wynikach spisu należy powiadomić właściciela składników majątkowych.
5. Materiały (zbiory biblioteczne) podlegają skontrum z częstotliwością przewidzianą w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) raz na 5 lat.
6. Inwentaryzację przeprowadza się zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
  - na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

## **II. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:**

1. Na 31 grudnia jednostka potwierdza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych (także lokat) drogą potwierdzenia salda.
  2. Należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe uzgadnia się w drodze potwierdzenia salda w ostatnim kwartale roku z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe.  
Jeżeli potwierdzenia dokonuje się na inny dzień niż 31 grudnia, stan należności z poszczególnymi kontrahentami podlega weryfikacji poprzez analizę kont rozrachunków, a w szczególności analizy przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a 31 grudnia, z uwzględnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic.
  3. **Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczących tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwych do uzgodnienia w drodze potwierdzenia salda – podlegają na koniec roku weryfikacji, polegającej na wyspecyfikowaniu salda w oparciu o dokumenty, deklaracje lub zapisy.**
  4. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (takie jak budowle, grunty, urządzenia wbudowane itp.), środki trwałe w budowie (dawne nakłady inwestycyjne księgowane na koncie 080 – z wyjątkiem maszyn i urządzeń podlegających spisowi) oraz wartości niematerialne i prawne – podlegają weryfikacji na koniec roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w celu ustalenia realnej wartości tych składników.
  5. Pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej – w tym szczególnie zobowiązania – podlegają weryfikacji na koniec roku – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w celu ustalenia realnej wartości tych pozycji bilansu.
- Rozpoczęcie inwentaryzacji może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku.



### III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W jednostkach sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Załuski w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 3 stycznia 2011 roku oraz zasady rozdziału 3 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenie kierownika w sprawie inwentaryzacji określającej skład komisji inwentaryzacyjnej, przedmiot inwentaryzacji z określeniem pól spisowych, termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, metodę inwentaryzowania, metodę wyceny i rozliczenia.
2. Inwentaryzacje zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z wydanym na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe, np. akcje,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania 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 zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**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 uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
- umową.

**W jednostce samorządu terytorialnego:**

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją

- gminnego zasobu nieruchomości



## **Gospodarka materiałowa i środkami trwałymi:**

### **1. W zakresie gospodarki materiałowej:**

- zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu:
  - a) materiały biurowe,
  - b) środki czystości,
  - c) materiały do bieżącego utrzymania budynków oraz inne nabywane w miarę potrzeb instytucji.

W Urzędzie Gminy nie prowadzi się magazynu materiałów a zakupy wydaje się bezpośrednio do zużycia danemu pracownikowi.

### **2. W zakresie środków trwałych:**

**A. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 3500 zł –** ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie – *Środki trwałe*. Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej wg miejsc powstania kosztów i w układzie KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych

Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

**B. Dla środków trwałych w przedziale 500( ze środków krajowych), 350 (ze środków unijnych)–3500 zł**

1) Ewidencja ilościowo-wartościowa w programie *Środki trwałe* i księdze inwentarzowej, według asortymentów oraz użytkowników.

Środki te są amortyzowane jednorazowo. Są one numerowane i znakowane.

2) Niezależnie od wartości niżej wymieniony sprzęt będzie objęty pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie *Środki trwałe*:

- a) sprzęt komputerowy,
- b) meble, tj: biurka, regały, szafy,
- c) sprzęt TV i AGD,
- d) sprzęt nagłaśniający,
- e) gabloty,
- f) sprzęt muzyczny.

3) wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie) są obejmowane ewidencją ilościowo-wartościową, jeśli ich cena jednostkowa nie przekracza 3500 zł.

**C. Dla środków trwałych do 500 zł(krajowe), do 350 (unijne)**

Środki te, jako niskocenne, są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT.

## **WYKAZ**

**materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.**

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.



4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu. ,pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
6. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie, OSP , GOPS, szkołach i przedszkolu.
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
9. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
10. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
11. Torby na laptopy.
12. Toner, tusz do drukarek,
13. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
14. Kosze do śmieci.
15. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
16. Wiadra, szufelki.
17. Taśmy magnetyczne
18. Płyty CD.
19. Kalkulatory o niskiej wartości .

**Wójt Gminy Załuski**  
**Romuald Woźniak**