

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza
Nr SK.3200.1.2012.CG
z dnia 16 kwietnia 2012

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu Gminy oraz jednostki „Urząd Miejski” prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację w zakresie podatku od towarów i usług,
- deklarację PFRON.

W jednostce sporządza się także sprawozdania budżetowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, póź. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-27ZZ

Za okresy sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-50

Za rok sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-WS

bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
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 tj. Gminie Miejskiej Sandomierz sporządza się łączne sprawozdania budżetowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, póź. 103):

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie z pomocy publicznej

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z

- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-34S
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie z pomocy publicznej
- sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu gminy

Za rok sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb WS
- sprawozdanie Rb-St o stanie środków na rachunkach bankowych
- sprawozdanie z pomocy publicznej
- sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu gminy

Na koniec roku w jednostce samorządu terytorialnego sporządza się łączne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 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”,
- 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”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

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

Sprawozdania finansowe jednostki samorządowej i samorządowe zakłady sporządzają w walucie polskiej wykazując dane w złotych i groszach.

Sprawozdania sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Burmistrz przekazuje łączne sprawozdania finansowe do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Burmistrz przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego skonsolidowany bilans w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu i Budżetu Gminy Miejskiej Sandomierz prowadzone są w technice komputerowej w języku polskim.

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 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.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego 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 budżetu jst które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest:
na koniec miesiąca

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. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W organie finansowym występują trzy konta pozabilansowe:

991 planowane dochody budżetowe

992 planowane wydatki budżetowe

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 prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy zapewniający powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3c do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald ” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

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 ustawy o rachunkowości oraz z załącznikowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

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.

Spisowi z natury zgodnie z załącznikową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek obcy, boni skarbowe, weksle i inne, nieruchomości zaliczane do inwestycji,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych 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: np. budowle podziemne, instalacje, ulice, drogi, parkingi, linie oświetleniowe, budynki oprócz mieszkalnych itp.

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 środków na rachunkach bankowych, stanie

należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- 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, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wystanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalna formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

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 uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 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,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

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** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z rejestrami: „Mieszkaniowy zasób gminy” prowadzonym przez Wydział Nadzoru Komunalnego oraz „Gminny zasób nieruchomości” prowadzonym przez Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami i na podstawie m.in.:

- wyciągów z ksiąg wieczystych,
- decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo- odbiorczym,
- umów o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzację nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt. 3 ustawy o rachunkowości), a znajdujących się na terenie niestrzeżonym – corocznie w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15 dnia następnego roku.

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

Budynki i budowle oraz grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości winny być inwentaryzowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi

dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości).

Gospodarujący zasobem gminnym zobowiązani są m.in. do ewidencjonowania nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości. Ewidencjonowanie to obejmuje m.in.:

- 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- 2) powierzchnie nieruchomości,
- 3) wskazanie dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Skarb Państwa praw do nieruchomości, w przypadku braku księgi wieczystej.

Dodatkowo przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami zobowiązują do ewidencjonowania również nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i inne występujące w jednostce inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

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. Za teren strzeżony uważa się budynek Urzędu Miejskiego w Sandomierzu
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok składniki aktywów i pasywów tj.:
aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, stanu należności, stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek, gruntów, budynków i budowli, maszyn, urządzeń i środków transportu.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1:

- a) w ostatnim kwartale roku lub na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
 - stanu należności,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - środków trwałych w budowie,
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- b) 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.