

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **Urzędu Gminy Masłów**

#### **§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Masłów mają za zadanie zapewnić:
  - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezwzględny i sprawdzalny pozwalające na prawidłowe ustalenie stanu majątkowego i finansowego, wyniku finansowego, rentowności jednostki, w odpowiednich przekrojach, stanu aktywów i pasywów, kosztów i strat, przychodów i zysków,
  - b) wyodrębnienie danych niezbędnych do wszelkich rozliczeń w tym z tytułu podatków, składek, rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
  - c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
  - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
  - e) aby wykazy kont syntetycznych uwzględniały potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów polityki gospodarczej,
  - f) poprzez konta ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych – ewidencję szczegółową w szczególności rzeczowych składników majątku trwałego obrotowego i finansowego,
  - g) aktualizację majątku poprzez odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne - dokonywane raz w roku.

#### **4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Masłów prowadzone są w siedzibie: Urzędu Gminy Masłów

## **5. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:**

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Dochody i wydatki ujmuje się w księgach rachunkowych w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.

### **♦ W jednostce – Urzędzie Gminy sporządza się:**

- 1) Sprawozdania finansowe za rok obrotowy zgodnie z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
  - bilans jednostki budżetowej,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - informacje dodatkową.
- 2) Sprawozdania budżetowe – jednostkowe wynikające z ewidencji księgowej Urzędu Gminy i księgowości Budżetu Gminy: miesięczne, kwartalne i roczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 3) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych – jednostkowe wynikające z ewidencji księgowej Urzędu Gminy i księgowości Budżetu Gminy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

### **♦ W jednostce samorządu terytorialnego (organie) sporządza się:**

- 1) Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
  - bilans z wykonania budżetu;
  - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego;

- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych gminy i samorządowych zakładów budżetowych;
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunku zysków i strat jednostek budżetowych gminy i samorządowych zakładów budżetowych;
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych gminy i samorządowych zakładów budżetowych,
- Łączną informację dodatkową.

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

- 2) Sprawozdania budżetowe – łączne i zbiorcze: miesięczne, kwartalne i roczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 3) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych - łączne i zbiorcze, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

## § 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „PUMA”:

**moduł „FK”** - finansowo - księgowy (opis znajduje się w załączniku nr 10 do niniejszego zarządzenia). Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonywane jest w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Masłów za rok obrotowy.

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.

W jednostce prowadzone są dzienniki częściowe grupujące m.in. następujące zdarzenia:

- wydatki jednostki – dzienniki o symbolu: **W, W1, W2, ..., WP1, WP2, ...** grupujące wydatki ze środków własnych gminy a także wydatki ponoszone w związku z realizacją projektów unijnych oraz wydatki na zadania realizowane z dotacji, której otrzymanie uwarunkowane jest prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- wydatki niewygasające – **NW**,
- dochody jednostki – dzienniki o symbolu: **DO, DG, ...** grupujące dochody gromadzone na wyodrębnianych rachunkach bankowych (pkł. DG - dochody z opłat za gospodarowanie odpadami, DO - dochody pozostałe),
- rozliczenia z tytułu podatku VAT – **DV**,
- rozliczenia z inkasentami – **DS**,
- plany finansowe – **PF**,
- depozyt – dzienniki o symbolu: **DP1, DP2, ...** grupujące różnego rodzaju sumy depozytowe,
- Fundusz Świadczeń Socjalnych – dziennik o symbolu: **FS**.

Wykazy dzienników są w miarę potrzeb aktualizowane i zatwierdzane przez Skarbnika Gminy. Stanowią załącznik do planu kont analitycznych, drukowanego z programu komputerowego.

**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, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 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.

**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 na nich:

- obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- wartość gruntów do których Gmina nabyła prawo wieczystego użytkowania,
- Plan finansowy wydatków budżetowych,
- Plan finansowy niewygasających wydatków.
- rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki niewygasające,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat.

**W jednostce samorządu terytorialnego (organie):**

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami.

**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 ...” 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.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

Przed zaksięgowaniem dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:



- 1) *legalności* – czy działanie gospodarcze jest zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami (plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne, oraz zlecenia, ustalonymi warunkami realizacji umów),
- 2) *celowości* – tj. zgodności z decyzjami pociągającymi zamierzone skutki finansowe,
- 3) *gospodarności* - czy zachowano należytą staranność w zakresie wydatkowanych środków (oszczędność i wybór najkorzystniejszej oferty),
- 4) *ogółu stosowanych metod administracyjnych* dla ochrony własności mienia gminnego, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne na odcinku działalności gospodarczej i finansowej.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.

- 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
  - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
  - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za przeprowadzenie operacji gospodarczej zgodnie z zakresem czynności.
- 2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
  - a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
  - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Wójta oraz Skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

**Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:**

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
  - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
  - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
  - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
  - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
  - a) merytorycznym (celowości),
  - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
  - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)– fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Dokumentami źródłowymi są:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentowi,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (*Polecenia Księgowania, noty księgowe*).

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (*zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze*),
- 2) korygujące poprzednie zapisy (*polecenia księgowania*),

- 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków,
- 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

**Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:**

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami a także w formie nadruku na wydruku komputerowym;
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

**Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów)** polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Masłów w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, fundusze itp.),
  - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);



- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;

- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
  - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej,
  - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
  - c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

Za bezbłędne prowadzenie urządzeń księgowych uznaje się jeżeli:

- 1) ujęto w nich wszystkie operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie,
- 2) poprawnie zakwalifikowano dowody księgowe, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 3) zapewniono ciągłość zapisów i metod grupowania operacji na kontach.

### **§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. W Urzędzie Gminy Masłów datą wprowadzenia dowodu księgowego do ewidencji księgowej jest jego data wpływu do Referatu Finansów.
2. Na podstawie dowodów księgowych wprowadza się do ksiąg rachunkowych danego okresu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów w terminie do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego. Zasada ta nie dotyczy miesiąca grudnia (zamknięcia roku) w którym ujmuje się dowody księgowe, które wpłyną do dnia 25 marca roku następnego.
3. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, ubezpieczeń, opłat abonamentowych (opłata RTV, abonament za dostęp do serwisu prawnego) 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 a także wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został poniesiony wydatek.
4. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze ze względu 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 wg miesiąca sprzedaży wskazanego w dokumencie rozliczeniowym.

5. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, pod datą 31 grudnia.
6. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
7. Bezpośrednio w koszty jednostki z pominięciem księgowania na kontach „Rozrachunkowych”, księguje się zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników, wypłatę diet radnych i sołtysów, świadczenia za prace społeczno-użyteczne, stypendia oraz ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych dla członków OSP, za wyjątkiem kosztów zwróconych w następnym miesiącu a stanowiących zobowiązania miesiąca poprzedniego oraz wypłat w formie bezgotówkowej.
8. Do kont analitycznych z klasyfikacją budżetową prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie: dochodów otrzymanych z tytułu dotacji oraz wydatków realizowanych w ramach poszczególnych przedsięwzięć wieloletnich, zadań inwestycyjnych rocznych, zadań w ramach funduszu sołectkiego, udzielonych dotacji, pomocy rzeczowej i innych pod potrzeby sprawozdawczości i księgowości zarządczej. Szczegółowość powyższą wyodrębnia się poprzez nadanie numerów dla ww. zadań.
9. Księgi rachunkowe za poszczególne miesiące za wyjątkiem grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.
10. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.
11. Kierując się zasadą gospodarności tj. z uwagi na interes ekonomiczny jednostki, wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
12. Odsetki od nieterminowych wpłat należności cywilno – prawnych nie są pobierane, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012r. – Prawo pocztowe, za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
13. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych dowody źródłowe - „listy płac” (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania, dowód KW*), wpina się je do akt o symbolu klasyfikacyjnym 3231. Akta do których zostają przepięte w/w dowody źródłowe znajdują się w referacie Finansów

Urzędu Gminy. W momencie dokonywania przepięcia dowodów należy dokonać adnotacji na dowodzie zbiorczym (zastępczym) dotyczącej miejsca w którym będą znajdowały się wypięte dowody źródłowe oraz dokonać pokwitowania wypinanych dowodów przez osobę dokonującą przepięcia.

14. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty współfinansowane z budżetu państwa lub budżetu Unii Europejskiej, do obsługi których otwierane są odrębne rachunki bankowe a nowo otwarty rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i budżetu JST, w księgach budżetu dopuszcza się księgowanie wydatków bezpośrednio ponoszonych z rachunku do obsługi projektu (będącego rachunkiem bieżącym budżetu) za pośrednictwem konta 223 (poniesiony wydatek – zapłata (przelew): Wn 223/Ma 133), sprawozdanie miesięczne Rb-28S księguje się: Wn 902/Ma 223 (z odpowiednią analityką).
15. Dla potrzeb sprawozdawczych z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i Budżet Gminy mają oddzielne rachunki bankowe (za wyjątkiem rachunków do obsługi projektów o których mowa w pkt. 14), ustala się następujące zasady ewidencji dochodów i przychodów:
  - 1) Do konta 901 – Dochody budżetowe - prowadzona jest dodatkowa ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie dochodów, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety na rzecz Gminy Masłów) i do dochodów księgowanych na podstawie sprawozdań Rb -27S - jednostek budżetowych. Po koncie syntetycznym 901 wprowadza się analitykę poprzez wpisanie numeru – „01” i „02”.
  - 2) W ewidencji księgowej „Budżetu” dochody Gminy, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, w momencie wpływu ujmuje się na kontach:
    - 133/901-01 - subwencje, dotacje za wyjątkiem dotacji na współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
    - 133/224 i równolegle 224/901-01 - udziały w podatkach z Ministerstwa Finansów i Urzędów Skarbowych, dotacje na współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
  - 3) Podstawą wprowadzenia danych do sprawozdania jednostkowego Rb-27S Gminy jest wydruk z ewidencji księgowej:
    - a) Urzędu Gminy:
      - analityki konta 221, z której nanoszone są dane w zakresie dotyczącym należności oraz należności pozostałych do zapłaty i nadpłat (po uprzednim uzgodnieniu konta 221 z kontem 131 i 101),
      - analityki kont: 131 – Rachunek bieżący jednostki – dochody i 101 – Kasa, z której nanoszone są dane w zakresie dotyczącym dochodów wykonanych.

- b) „Budżetu”:
- analityki konta 901 w części oznakowanej liczbą „01”, w zakresie dotyczącym dochodów wykonanych i otrzymanych - po uprzedniej weryfikacji z kontem 224 i 909,
  - analityki konta 224 (obroty strony Ma) w zakresie dochodów Gminy otrzymanych z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów – udziały w podatku dochodowym od os. fiz. (dane do sprawozdań kwartalnych),
  - analityki konta 909 w zakresie otrzymanej z Ministerstwa Finansów subwencji oświatowej,
- 4) Podstawą do wprowadzenia danych w „Informacji uzupełniającej do sprawozdania Rb-27ZZ” jest wydruk z ewidencji księgowej GOPS w Masłowie, dotyczący należności i zaległości Gminy Masłów z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (z tytułu funduszu i zaliczki alimentacyjnej).
- 5) W ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy ujmują się dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu:
- a) subwencje, dotacje - na koniec każdego miesiąca na podstawie polecenia księgowania (PK) - Wn 222/Ma 720; 750 i przeksięgowuje się je na podstawie sprawozdania Rb – 27S na koniec każdego kwartału: Wn 800/Ma 222, natomiast na koniec roku - Wn 720; 750/Ma 860.
  - b) udziały w podatkach z Ministerstwa Finansów i Urzędów Skarbowych- na koniec każdego kwartału na podstawie polecenia księgowania (PK) - Wn 222/Ma 221 (dochody wykonane); Wn 221/Ma 720; 750 (należności) i przeksięgowuje się je na podstawie sprawozdania Rb – 27S na koniec każdego kwartału: Wn 800/Ma 222, natomiast na koniec roku - Wn 720; 750/Ma 860.
16. Na kontach: 130 - Rachunek bieżący jednostki – wydatki i 131 – Rachunek bieżący jednostki – dochody, dopuszcza się księgowanie na podstawie polecenia księgowania (PK) „kosztów komorniczych” w przypadku gdy Urząd Skarbowy w związku z prowadzoną egzekucją komorniczą przelewając wyegzekwowane zaległości, dokona potrącenia kosztów komorniczych z należności głównej a w okresie sprawozdawczym nie ma możliwości wykonania przelewu tytułem refundacji tych kosztów z rachunku bankowego wydatków na rachunek dochodów.
17. W planie finansowym dochodów Urzędu Gminy ujmowane są dochody budżetu nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych. Plan ewidencjonowany jest w programie finansowo – księgowym na koncie 131 – rachunek bieżący jednostki – dochody.



#### § 4. Metody 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 załącznika do instrukcji inwentaryzacji przyjętej Zarządzeniem Wójta Gminy Masłów.

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.

Należy przeprowadzać także spis z natury **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.

**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.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z gminnym zasobem (ewidencją) nieruchomości i odpowiednimi dokumentami źródłowymi takimi jak:

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- aktem notarialnym potwierdzającym nabycie gruntu lub budynku.

**WÓJT**  
*mgr Tomasz Lato*



