Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 86/2021 Wójta Gminy Radzanów z dnia 31 grudnia 2021 r. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

**1.Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe wspólne Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i budżetu Gminy Radzanów jako jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Radzanowie 26-807 Radzanów 92A.

**2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

W skład roku obrotowego wchodzą okresy sprawozdawcze, za które przyjmuje się –stosownie do obowiązujących przepisów o sprawozdawczości-okres jednego miesiąca, kwartału, półrocza i całego roku. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których spo­rządza się:

**W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej**

- deklarację ZUS,

- deklarację PFRON

oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

deklarację VAT

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Z-03

Za okresy półroczne składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Z-03

Za rok składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Z-06

deklarację roczną o podatku dochodowym od osób fizycznych

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)

- zestawienie zmian w funduszu jednostki

- informacja dodatkowa do bilansu

W Urzędzie Gminy jako jednostce samorządu terytorialnego:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

Sprawozdanie sporządza się z kont 991 i 901 z dochodów budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu (tj: subwencje, dotacje, dochody z US itp.),

deklarację VAT

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb – NDS

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb Zn

Za okresy półroczne składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb- NDS

sprawozdanie PDP

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb Zn

sprawozdanie Sp-1

Za rok składa się:

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb - NDS

sprawozdanie PDP

sprawozdanie Rb – UZ

sprawozdanie Rb – UN

sprawozdanie Rb – ST

sprawozdanie Rb Zn

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Sp-1

sprawozdanie SG-01

sprawozdanie OŚ-4g

bilans z wykonania budżetu

łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zys­ków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

skonsolidowany bilans jst

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z niewielkimi częściami ręcznej ewidencji pomocniczej.

Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły oraz sumowane za poszczególne miesiące i narastająco od początku roku obrotowego,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dla organu gminy jak i dla jednostki budżetowej prowadzi się po jednym dzienniku, obejmującym wszystkie zapisy księgowe na kontach syntetycznych i analitycznych, których ewidencja prowadzona jest w komputerowym systemie finansowo-księgowym. Oprócz tego dodatkowo dzienniki prowadzi się dla wyodrębnionej w jednostce budżetowej ewidencji księgowej, dla których zainstalowano odrębny komputerowy program księgowy dla wyodrębnionej ewidencji księgowej podatków i opłat organu podatkowego .

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

- 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 kwartału

- jednostka stosuje uproszczenia w ewidencji, które nie mają istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki ewidencjonując zobowiązania jednostki na koniec miesiąca

- uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym i ujmuje się zapisem ujemnym

- zwrot dochodów dotyczących tego samego roku budżetowego zmniejsza wykonanie planowanych dochodów w tym samym roku budżetowym i ujmuje się je zapisem ujemnym

- prowadzi się konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” do ewidencji kosztów

przyszłych okresów(rozliczenia międzyokresowe czynne) dotyczące otrzymanych decyzji

administracyjnych takich jak między innymi: za zajęci pasa drogowego, opłata za

wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej

- prowadzi się konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” do ewidencji

przychodów przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych. Dotyczące

wystawionych decyzji administracyjnych takich jak między innymi: za zajęci pasa

drogowego.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są :

- zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, równolegle i jednocześnie przy dokonywaniu

zapisów na koncie syntetycznym, w przypadku kiedy ewidencja na kontach analitycznych

prowadzona jest w tym samym programie księgowym co i ewidencja na kontach

syntetycznych

**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 :

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

979 Plan finansowy dochodów budżetowych

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

993 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających

przypisaniu na kontach podatników

994 Koszty niepieniężne wkładu własnego

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja **gruntów**, których Gmina jest właścicielem i samoistnym posiadaczem prowadzona jest w formie zestawień działek, miejscowości i ilości gruntów sporządzonych na podstawie ewidencji gruntów ze Starostwa Powiatowego.

W jednostce samorządu terytorialnego:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

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 wykorzystywane jest programy komputerowy opisane w zał. Nr 6 Opis systemu przetwarzania danych.

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

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się automatycznie w programie finansowo - księgowym. 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 automatycznie w programie finansowo – księgowym dla ksiąg pomocniczych prowadzonych w tym programie.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 8 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 zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),

pozostałe środki trwałe,

gotówka w kasie,

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*.* Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.**

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych 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 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,

- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,

- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,

- 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,

- 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** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- ewidencją gminnego zasobu nieruchomości gminy Radzanów prowadzonego na podstawie: wyciągów z ksiąg wieczystych lub wyciągami z rejestru gruntów, decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Inwentaryzacja gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony polega na porównaniu stanów wynikających z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami oraz zweryfikowaniu ich wartości. W trakcie inwentaryzacji można skorzystać z pomocy rzeczoznawców majątkowych, którzy są w stanie wycenić realną wartość tych aktywów. Przez środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzowane w drodze weryfikacji, rozumie się środki trwałe, do których dostęp jest możliwy tylko przy użyciu specjalistycznego sprzętu lub /i przy poniesieniu znacznych nakładów finansowych. Środki trwałe takie jak np. sieci wodociągowe i kanalizacyjne, przydomowe oczyszczalnie ścieków, które w większości znajdują się pod powierzchnią ziemi, ale mają na zewnątrz swoje zakończenia i włazy umożliwiające konserwowanie ich i dokonywanie np. prób ciśnieniowych czy płukania końcówek sieci uznaje się za środki trwałe, do których dostęp jest nieznacznie utrudniony, ponieważ można dostać się do hydrantów, studni z włazami, wejść do komór, zasuw odcinających, włazów do oczyszczalni przydomowych, których sprawność i poprawne działanie potwierdza istnienie tych środków trwałych.

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

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów i kosztów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych i zobowiązań. ­Należności i zobowiązania długoterminowe budżetu to należności i zobowiazania, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:  
 druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych

- kredytów bankowych

- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

- stanu należności

- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania

- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) 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.

1. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.