

# I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Gminy w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki.

## 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

3) Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2016, poz. 1015).

4) Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:

- jednostkowe,

- zbiorcze (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych).

5) Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017, poz. 1911). Jednostka sporządza sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Jednostki podległe: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania, Szkoły Podstawowe w Augustowie, Czarnej, Jaroszkach, Laskach, Sucheju i Jedlni oraz Publiczny Zespół Szkół w Suskowoli składają w Urzędzie Gminy sprawozdania budżetowe jednostkowe za każdy miesiąc roku budżetowego, kwartał, półrocze i rok. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe – bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i określonymi w nich terminach.

6) Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań finansowych:

a) jednostkowe,

b) łączne (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych),

c) skonsolidowane.

7) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

a) Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Pionki; dla Gminy Pionki za styczeń, listopad, grudzień),

b) Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Pionki; dla Gminy Pionki za styczeń, listopad, grudzień),

8) Inne okresy sprawozdawcze (kwartalne, półroczne i roczne) wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

9) Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

10) Miesięczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 25-go dnia miesiąca, następującego po danym miesiącu.

11) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Księgi rachunkowe budżetu gminy (organ), jednostki – Urząd Gminy w Pionkach, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, rachunków pomocniczych są prowadzone przy użyciu komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) dziennik,

2) księgę główną – syntetyka,

3) księgę pomocniczą – analityka,

4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – księgi inwentarzowe środków trwałych (011 i 013) są prowadzone przy użyciu komputera.

6) w Urzędzie Gminy nie prowadzi się wyodrębnionych ksiąg rachunkowych organu podatkowego. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się z bilansowych kont syntetycznych jednostki budżetowej – Urząd Gminy. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat. Konta szczegółowe do kont analitycznych zostały określone w „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Pionki” przyjętej Zarządzeniem Wójta Nr 66/2015 z dnia 31 grudnia 2015r.

7) w zakresie pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzone są imienne kart zadłużenia.

**Dziennik** - jest urządzeniem księgowym, które zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W myśl art. 14 ust. 1 ustawy, dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Jednostka dokonuje uzgodnienia obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w celu sprawdzenia, czy wszystkie zdarzenia (operacje) gospodarcze ujęte w dzienniku są zaksięgowane na poszczególnych kontach księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapisy księgowe prowadzone techniką rachunkowości komputerowej są numerowane automatycznie i zawierają dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu (art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

**Księga główna - konta księgi głównej**, określane jako konta syntetyczne, służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym. Na kontach księgi głównej księguje się zarejestrowane równocześnie w dzienniku zdarzenia, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (art. 15 ustawy o rachunkowości).

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu gminy, nieujętych w planach finansowych gminnych jednostek, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu dokonywana jest w dniu wpływu na rachunek bankowy.

Konta księgi głównej określa wykaz kont księgi głównej, przyjęty w Zakładowym Planie Kont.

**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 dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kart), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zapisami i saldami na kontach księgi głównej (art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**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 (w jednostce budżetowej):

Konto 979 – plan finansowy dochodów budżetowych jednostki;

Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych jednostki;

Konto 981 – plan finansowy niewygasających wydatków;

Konto 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;

Konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W Gminie (organ) jako JST:

Konto 991 – planowane dochody budżetowe;

Konto 992 – planowane wydatki budżetowe;

Konto 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 jest zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Xpertis Finanse i księgowość”.

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

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- 1) symbole kont,
- 2) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 3) obroty za okres sprawozdawczy,
- 4) obroty narastająco od początku roku,
- 5) salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 6) sumę obrotów za okres sprawozdawczy,
- 7) sumę obrotów narastająco od początku roku,
- 8) sumę sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Obroty, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego organu i jednostki;
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji i na koniec roku budżetowego;
- 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.

**4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych** jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.