

## **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe **Gminy Korycin** oraz **Urzędu Gminy Korycin**, prowadzone są w Urzędzie Gminy ul. Knyszyńska 2A 16-140 Korycin.

### **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 sprawozdania określone przepisami prawa.

### **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,

**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,
- 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, które są ujmowane co do zasady w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

**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 z innym urządzeniem ewidencyjnym.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy autorstwa USŁUGI INFORMATYCZNE INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek 05-119 Legionowo, ul Piłsudskiego 31/240. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące sposobu przetwarzania danych zostały przedstawione w załączniku nr 5 do niniejszego 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 ...” winny być zgodne z obrotami dziennika

Projekty wymagające wyodrębnionej ewidencji księgowej mogą być ewidencjonowane w odrębnych księgach.

#### **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. 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** podlegają:

1. Nieruchomości zaliczone do inwestycji
2. Papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie)
3. Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
4. Papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne znajdujące się na terenie niestrzeżonym

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. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- 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,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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.

Dla potrzeb uproszczeń w jednostce odstępuje się od potwierdzania sald należności których jednostkowa wartość nie przekracza poziomu istotności.

**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,
- 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 nefakturowanych,
- 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.
- inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata- środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- b) na dzień bilansowy każdego roku pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.
  1. kredyty bankowe
  2. papiery wartościowe
  3. środki trwałe w budowie
  4. druki ścisłego zarachowania
  5. materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
  6. składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
- c) zawsze:
  1. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku

2) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

### **5. Sposób gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych.**

Dokumenty dotyczące ksiąg budżetu gromadzone są i przechowywane w podziale na wyciągi bankowe i PK a dokumenty dotyczące ksiąg Urzędu w podziale na PK, faktury sprzedaży, wyciągi bankowe (oddzielnie dla dochodów, wydatków, depozytów i ZFŚS), faktury zakupu, rozliczenia zaliczek, noty księgowe, projekty.

### **6. Poziom istotności**

Dla potrzeb stosowania uproszczeń, przy wykonywaniu obowiązków związanych ze stosowaniem ustawy o rachunkowości, przyjmuje się próg istotności na poziomie 0,75 % sumy bilansowej.

### **7. Inne postanowienia**

**Jednostka nie** dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, jednakże sporządzając sprawozdanie finansowe, przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na te świadczenia.

Jednostka nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.

O ujęciu dokumentu do danego okresu sprawozdawczego decyduje data zdarzenia gospodarczego, rozumiana jako data dostarczenia towaru lub wykonania usługi a jeżeli takiej dokument nie posiada decyduje data wystawienia faktury.

Jednostka stosuje następującą zasadę ujmowania dokumentów do poszczególnych okresów sprawozdawczych:

- dokumenty, które dotyczą danego miesiąca, które wpłynęły do jednostki w tym miesiącu ujmuje się w miesiącu którego dotyczą,
- dokumenty, które dotyczą danego miesiąca, które wpłynęły do jednostki do dnia 10 następnego miesiąca ujmuje się w miesiącu którego dotyczą,
- dokumenty, które dotyczą danego miesiąca, które wpłynęły do jednostki po dniu 10 następnego miesiąca ujmuje się w miesiącu następnym po miesiącu którego dotyczą, z tym, że ujmuje się je pod datą pierwszego dnia miesiąca otrzymania.
- dokumenty dotyczące miesiąca, będącego ostatnim miesiącem roku obrotowego, ujmuje się zgodnie z treścią ekonomiczną dokumentu stosując zasadę memoriału.

Wójt

Mirosław Lech