

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 100/08
Burmistrza Myszyńca
z dnia 28 lipca 2008 roku
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu,
w jednostkach budżetowych, zakładach
budżetowych i funduszach celowych**

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§1.

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Myszyńcu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Myszyńcu,

§2.

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:

1. W jednostkach budżetowych:

- 1) deklarację ZUS,
- 2) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 3) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 115, poz. 781):

a) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S.

b) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-NDS,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-27ZZ.

c) za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-30,
- sprawozdanie Rb-31,
- sprawozdanie Rb-33,
- sprawozdanie Rb-34,
- sprawozdanie Rb-PDP,
- sprawozdanie Rb-27ZZ,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-NDS.

d) za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-30,
- sprawozdanie Rb-31,
- sprawozdanie Rb-33,
- sprawozdanie Rb-34,
- sprawozdanie Rb-NDS,
- sprawozdanie Rb-Z,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-27ZZ,
- sprawozdanie RB-ST,
- rachunek zysków i strat jednostki,
- zestawienie zmian w funduszach jednostki,
- bilans jednostki budżetowej.

2. W Urzędzie Miejskim w Myszyńcu sporządza się:

- 1) bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz

niektórych jednostek sektora finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

- 2) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 3) łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 4) skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 5) łączne zestawienie rachunków zysków i strat według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”. Podporządkowanie paragrafów do pozycji kosztów rachunku zysków i strat zawiera załącznik nr 9,
- 6) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

§3.

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy EUROBUDŻET. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 5.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) Dziennik Główna Organ,
 - b) Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
 - a) Jednostka Wydatkowa Urzędu Miejskiego,
 - b) Jednostka Podatków i Opłat Lokalnych,
 - c) Jednostka Dochodowa Urzędu Miejskiego,
 - d) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (GFOŚiGW),
 - e) Depozyty (D),
 - f) Fundusz Świadczeń Socjalnych (FŚS),

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.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

- a) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- b) podwójnego zapisu,
- c) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty.,
- d) 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.
- e) Konta pozabilansowe pełnią funkcje 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:

- a) 091 – środki trwałe dzierżawione,
- b) 092 – środki trwałe – obce,
- c) 093 – pozostałe środki trwałe,
- d) 991 – planowane dochody budżetu,
- e) 992 – planowane wydatki budżetu,
- f) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- g) 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

f) Zestawienia:

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 kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika w „Organie” oraz obrotami zestawienia dzienników częściowych.

- a) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.
- b) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

§4.

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokonywania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na oglądzie rzeczowych składników majątku i porównywaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych. Spisowi z natury, zgodnie z instrukcją inwentaryzacji, podlegają:

- a) czeki,
- b) środki trwałe własne w eksploatacji,
- c) pozostałe środki trwałe - środki trwałe o charakterze wyposażenia od 300 zł z wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa w ust. 2 ustawy podlegają ewidencji wartościowej i ilościowo- wartościowej. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej.

Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie do 300 zł (np. kosze na śmieci, wieszaki itp.) nie podlegają ewidencji na koncie wyposażenia. Wyposażenie to podlega ewidencji pozaksięgowej (na kartach wyposażenia pomieszczeń, kartach indywidualnego wyposażenia pracowników). Przedmioty te podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury w okresie co cztery lata. Umorzenie wyposażenia (środków

trwałych o niskiej wartości – do 3500 zł) dokonywane jest w chwili wydania do użytkowania w 100%),

d) środki trwałe dzierżawione oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,

e) składniki majątku i wyposażenia,

f) materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu (wykaz w załączeniu Nr 10), natomiast na dzień bilansowy ustalony jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,

g) składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

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 rozliczanie ewentualnych różnic 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. 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.

a) uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenia powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

b) 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.
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników 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.:
- a) wartości niematerialnych i prawnych
- Inwentaryzacja wartości środków 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.
- b) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach
- Fundusz jednostki inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących ten fundusz.
- c) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - d) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
 - e) środków pieniężnych w drodze,
 - f) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów
- Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.
- g) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,

- h) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
 - i) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
- Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z wyciągami ksiąg wieczystych.
3. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych,
 - 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: gotówka w kasie, znaki wartościowe, druki ścisłego zarachowania, materiały w magazynie.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

