

## **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Przyrowie  
zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości, prowadzone są:  
w siedzibie jednostki tj. ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów

### 2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

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

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się:

- 1) deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 2) deklaracje ZUS;
- 3) sprawozdania budżetowe – zgodnie z rodzajami i terminami sporządzania sprawozdań określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781 z późn.zm.)
- 4) sprawozdania finansowe (rozporządzenie Ministra Finansów z 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 Dz.U. Nr 142, poz. 1020):
  - bilans z wykonania budżetu wg załącznika nr 4 do rozporządzenia;
  - finansowe wg załączników do rozporządzenia, w tym:

- bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 8 do rozporządzenia;
- zestawienie zmian na funduszu jednostki wg załącznika nr 9 do rozporządzenia;

□ łączne finansowe wg załączników do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, w tym:

- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych wg załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- łączny bilans zakładów budżetowych obejmujący bilanse jednostkowe zakładów budżetowych wg załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowy rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek budżetowych wg załącznika nr 8 do rozporządzenia;
- łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) zakładów budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat i jednostkowy rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) zakładów budżetowych wg załącznika nr 8 rozporządzenia;
- zestawienie zmian na funduszu jednostek budżetowych obejmujące zestawienie zmian na funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienie zmian na funduszu jednostek budżetowych wg załącznika nr 9 do rozporządzenia;
- zestawienie zmian na funduszu zakładów budżetowych obejmujące jednostkowe zestawienie zmian na funduszu zakładów budżetowych wg załącznika nr 9 do rozporządzenia;

□ skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego wg załącznika nr 7 do rozporządzenia;

5) sprawozdania statystyczne – wg wzorów i terminów określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów z 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 113, poz. 770).

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

Dla celów sprawozdawczości ujęcie zobowiązań wpływających w nowym okresie sprawozdawczym (miesiącu) z datą okresu poprzedniego następuje do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym zgodnie z zasadą memoriału kwota zobowiązania powinna być przyporządkowana do okresu, którego dotyczy.

### 3. Księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe dla jednostki i budżetu (organu) prowadzone są techniką ręczną w języku polskim i walucie polskiej.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki – dziennik jednostka, dziennik organ,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych. Na koniec miesiąca zamiast sporządzenia zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej pracownik dokonujący księgowania wypisuje się przy każdym koncie księgi głównej saldo, które następnie sprawdza się wg zasady strona Wn=Ma.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie.
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na powiązanie ich ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, spełniając następujące zasady:

- podwójnego zapisu;

- chronologicznego i systematycznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w księdze głównej z zapisami w dzienniku- obroty dziennika muszą być zgodne z obrotami kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych – konta analityczne zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Jednostka prowadzi je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego.

Konta ksiąg pomocniczych jednostka prowadzi w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
- na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów ani pasywów jednostki. Zapisy nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Jednostka ujmuje na nich:

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat;

- planowane dochody budżetowe;
- planowane wydatki budżetowe;

#### 4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Jednostka otwiera i zamyka księgi rachunkowe, stosując przepisy art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości.

#### 5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych, które powinny zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, statystycznych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS, do których jednostka została zobowiązana

#### 6. Dowody księgowe

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Rodzaje dowodów księgowych

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

#### Dowody zewnętrzne

Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna-sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp.

Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług.

Dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą sprzedaży produktów i usług, towarów oraz pozostałych składników majątku.

#### Dowody wewnętrzne

Dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych.

Dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

## 7. Korekty błędów w dowodach księgowych

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Sprawdzanie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się w jednostce poprzez kontrolę dokumentów. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

## 8. Zapisy w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

## 9. Poprawianie błędów w zapisach księgowych

Jeżeli zostanie stwierdzony błąd w zapisach księgowych, poprawia się go przez:

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub
- wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, w jednostce dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

## 10. Metody

### przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce

Artykuły 26 i 27 ustawy o rachunkowości, jak również zarządzenie nr 0151/27/08 Wójta Gminy Przyrów z 13 maja 2008r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, które stanowi m.in o sposobie i terminach przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasadach jej dokumentowania oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się za pomocą następujących metod:



- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia i potwierdzenia sald,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów źródłowych i ich weryfikacji.

Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w w § 12 instrukcji inwentaryzacyjnej (§ 5 ust. 7 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych).

Fundusze celowe, specjalnego przeznaczenia, motywacyjne – jednostki inwentaryzuje się poprzez weryfikację zmiany ich stanu w danym roku na podstawie obowiązujących przepisów, które regulują te fundusze.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.