

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. **Rokiem obrotowym** jest okres **roku budżetowego**, czyli rok kalendarzowy **od 1 stycznia do 31 grudnia**. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
2. **Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:**
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133)
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2023r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz. 652),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 342),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017r. poz. 2455)
 - a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

3. Sprawozdania Finansowe

Na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (sporządzają jednostki samorządu terytorialnego)
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
- łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Secemin prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Seceminie ul. Struga 2, 29-145 Secemin.

2. Do prowadzenia rachunkowości przyjęto system mieszany, polegający na:

► Rachunkowość **budżetu Gminy Secemin** stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji

dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych pozwalają ponadto na obserwację realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach niekasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

► **Urząd Gminy**, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków.

3. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Finansów po opisie merytorycznym do trzeciego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

4. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

5. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- faktura zakupu
- faktura sprzedaży
- faktura wewnętrzna
- wyciąg bankowy
- decyzje
- wyrok
- polecenie księgowania
- raport kasowy
- raport kasowy - transakcja bezgotówkowa
- sprawozdanie
- plan finansowy
- nota księgowa

7. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych bądź stanowi wydruk z programu księgowego Respons.

8. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

9. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

10. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

11. Ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w referacie inwestycji i gospodarki komunalnej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

12. Ewidencja opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w Referacie Administracji i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

13. Ewidencja faktur sprzedaży prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

14. Ewidencja faktur sprzedaży za wodę i odprowadzanie ścieków prowadzona jest w referacie inwestycji i gospodarki komunalnej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

15. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- za pomocą komputera.

16. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik główny
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

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.

17. 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.

18. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Wykaz dzienników dla Budżetu Gminy:

- Dziennik Główny dla Budżetu Gminy - DZG
- Dziennik planów finansowych - DPF
- Dziennik sprawozdań finansowych – DZF
- Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 – COV
- Fundusz Pomocy Obywatelom Ukrainy – FPU
- Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej - NIE

Wykaz dzienników dla Urzędu Gminy:

- Dziennik dochodów Urzędu Gminy – DZG - Główny
- Dziennik wydatków - DZW
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - ZFŚ
- Dziennik dla sum depozytowych – DEP - Depozyty
- Dziennik - DKM – Fundusz Pracy na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- Dziennik planów finansowych – DPF
- Gospodarowanie odpadami komunalnymi – ODP
- Fundusz Sprawiedliwości – OSP
- Cyberbezpieczny Samorząd – CS
- Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg - RFIL
- Inne tworzone w miarę potrzeb dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

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

W trakcie roku mogą być tworzone inne dzienniki, szczególnie w przypadku otwarcia rachunków bankowych w celu realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej.

19. 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 jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- 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 roku budżetowego,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

20. 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.

21. 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 Urzędzie Gminy

- Pozostałe środki trwałe w użyczeniu
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Środki trwałe przekazane w trwałe zarząd

w jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

22. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

1. RESPON – firmy ZETO Sp. z o.o Olsztyn:

- moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- moduł BUDŻET
- moduł KASA
- moduł PŁACE
- moduł KADRY
- moduł PODATKI – OS. FIZYCZNE
- moduł GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY
- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł OPJ – PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH

- moduł ŚRODKI TRWAŁE
- moduł FAKTURY
- moduł OPŁATY RÓŻNE
- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł WINDYKACJA
- moduł MEDIA
- moduł KOMUNIKACJA

Programy komputerowe RESPONS - firmy ZETO zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

W celu wyodrębnienia zadań w ramach funduszu sołeckiego, zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. Wykaz zadań stanowi wydruk z programu finansowo-księgowego. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia.

Uregulowania w zakresie podatku vat

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.
4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130-VAT.
5. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT.
6. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
7. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
8. Rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębnione subkonto Urzędu (konto 130-10). Urząd jako jednostka oraz jednostki budżetowe przekazują do tzw. jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem z rachunku bieżącego.
9. Z rachunku dochodów urzędu przekazuje się do Urzędu oraz jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikających z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek wydatków.
10. W przypadku gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT:
 - w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków
 - w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym
11. Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie: 1) przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów

jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania informacji cząstkowej VAT_lub w dacie otrzymania zwrotu podatku VAT.

12. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

- a) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto
- b) w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane w ramach danego miesiąca w kwotach netto, to jest po dokonaniu pomniejszenia wydatków rzeczowych w ramach właściwych paragrafów na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki. W przypadku braku możliwości wykazywania w sprawozdaniu wydatków w kwotach netto dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT. W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach budżetowych sporządzanych za okres: styczeń – w kwotach brutto, - luty – w zakresie wydatków zrealizowanych w miesiącu lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie wydatków zrealizowanych z miesiąca lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie wydatków dotyczących miesiąca stycznia w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT, od marca do listopada analogicznie, przy czym wydatki w miesiącu grudniu powinny być „odciążane” na bieżąco, w miarę dokonywanych odliczeń.