

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2017
Powiatowego Inspektora
Nadzoru Budowlanego
w Pajęcznie
z dnia 29.12.2017 roku.

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie, zwanego dalej Inspektoratem prowadzone są przez Głównego Księgowego jednostki. Obsługa finansowo - księgową Inspektoratu prowadzona przez w/w osobę, mieści się w siedzibie Powiatu, tj. przy ul. Kościuszki 76 w Pajęcznie.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. W jednostce miesięcznie sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sprawozdania budżetowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Rb-27s
- Rb-28s

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Rb-27s
- Rb 27ZZ
- Rb-28s
- Rb-N
- Rb-Z
- Rb-ZN
- Rb-28NWS (tylko I i II kwartał)

Na koniec roku obrotowego sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe:

- Rb-27s
- Rb -27ZZ

- Rb-28s
- Rb-N
- Rb-Z
- Rb-ZN
- Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- Bilans jednostki budżetowej,
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej,
- Informację dodatkową,
- Roczna deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Ponadto za okresy kwartalne i roczne sporządzane są sprawozdania o charakterze statystycznym i analitycznym.

W/w sprawozdania sporządza się w języku polskim i w polskiej walucie. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach. Sprawozdania podpisują odpowiednio dyrektor jednostki i główny księgowy. Dyrektor jednostki przekazuje bilanse roczne jednostce nadrzędnej do 31 marca roku następnego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność lub placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i opis systemu komputerowego rachunkowości

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz rozliczeń z budżetem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, do których jednostka jest zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Inspektoracie wykorzystywany jest program **Progman Finanse DDJ** (Producent programu: Wolters Kluwer S.A., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa). Program Finanse DDJ umożliwia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku polskim, w polskiej walucie, systemem komputerowym w siedzibie Powiatu przy ul. Kościuszki 76 (gdzie prowadzona jest obsługa finansowo - księgową Inspektoratu przez Głównego Księgową tejże jednostki).

Prowadzone księgi rachunkowe powinny umożliwić rzetelne i prawidłowe ustalenie i odzwierciedlenie stanu majątkowego i finansowego oraz wyniku finansowego jednostki, a także dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z uchwał budżetowych. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Dowody księgowe zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych danego miesiąca posiadają wskazanie: Nr kolejny/miesiąc/rok - PP.

Dziennik prowadzony jest z zachowaniem zasad:

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

Księga główna - konta syntetyczne prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriału, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa),
- powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze - konta analityczne stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Księgi pomocnicze prowadzone są do:

- środków trwałych według Klasyfikacji Środków Trwałych,
- pozostałych środków trwałych według księgi inwentarzowej prowadzonej w sposób chronologiczny z podziałem na:
 - 1) ewidencję ilościową – tu ujmowane jest wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 50zł, i o okresie użytkowania powyżej 1 roku,
 - 2) ewidencję ilościowo-wartościową – tutaj ujmowane jest wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 1 000zł i o okresie użytkowania powyżej 1 roku. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają uzgodnieniu z kontem 013- pozostałe środki trwałe.
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami wg rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- należności z tytułu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunków z budżetami wg poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń wg listy wypłat z podziałem na umowy o pracę i umowy zlecenia,
- pozostałych rozrachunków publiczno - prawnych wg poszczególnych tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń wg listy wypłat z podziałem na umowy o pracę i umowy zlecenia,
- pozostałych rozrachunków z pracownikami wg poszczególnych pracowników i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- pozostałych rozrachunków wg poszczególnych tytułów rozrachunków i rozliczeń oraz podziałek klasyfikacji budżetowej,
- kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- funduszu jednostki wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń (800-1 - Fundusz w środkach trwałych, 800-2 - Fundusz w środkach obrotowych),
- do konta 810 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję 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 z innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- środki trwale postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- 980 plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998 zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 999 zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera:

- 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, okresów sprawozdawczych i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych zawarte są w wewnętrznych uregulowaniach w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Inspektoracie z uwzględnieniem przepisów ustawy o rachunkowości w tym zakresie czyli art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, porównanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- **spis z natury** polegający na zliczeniu rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- **uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności i zobowiązań drogą potwierdzenia zgodności** ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- **porównanie danych zapisanych w księgach jednostki** z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników, ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnień sald.

Spisowi z natury podlegają raz w roku:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
- gotówka w kasie,
- czeki,
- rzeczowe składniki majątku nie stanowiące własności jednostki, jeżeli są one na przechowaniu lub w użytkowaniu jednostki.

O wynikach spisu tych składników należy powiadomić pisemnie właścicieli inwentaryzowanych składników majątku.

Zakupione materiały zgodnie z zasadą istotności podlegają rozliczeniu bezpośrednio w koszty w miesiącu zakupu i oddania do użytkowania.

Uzgodnienie sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych i stanie należności. Dotyczy ono: aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego poprzez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych;
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych.

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, tj. np. decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

5. Dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie

- 1) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, przyjmuje się że w księgach rachunkowych

danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca, które wpłyną do działu księgowości w terminie do 7 dnia następnego miesiąca, ze względu na termin sporządzania sprawozdania RB 28S.

- 2) Dokumenty zakupu m.in. FV, rachunki, NK które wpłyną do jednostki do 7 dnia następnego miesiąca, o których mowa w pkt. 1) wprowadzane będą do ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie informatycznym pod datą ostatniego dnia poprzedniego miesiąca, natomiast ich dekretacja i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, dokonania kontroli wstępnej, zatwierdzenia do wypłaty- pod datą bieżącą.
- 3) Dokumenty księgowe zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych danego miesiąca posiadają wskazanie Nr kolejny/miesiąc/dwie ostatnie cyfry roku.
- 4) Mając na względzie powtarzające się koszty w każdym roku m.in. opłaty telefoniczne, dostawę energii elektrycznej, czynsze, wywóz nieczystości, itp. które dotyczą kosztów m-ca grudnia, a dowody te wpłyną w m-cu styczniu roku następnego, księguje się je oraz zalicza w koszty w momencie otrzymania w roku następnym.
- 5) Kontrola finansowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego.
- 6) Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokonywana jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Wykaz upoważnionych osób oraz zakres opisów i podpisów zawarto w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, będącej załącznikiem nr ... do polityki rachunkowości,
- 7) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie może zaciągać zobowiązania do wysokości określonej w planie finansowym jednostki,
- 8) Uzyskane dochody jednostka przekazuje na rachunek bankowy Powiatu Pajęczańskiego w ciągu 5 dni od daty wpływu na jej rachunek bankowy.