

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Zasady polityki rachunkowości opracowano zgodnie z przepisami następujących aktów prawnych :

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2019r., poz. 351 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2019r., poz. 869 ze zm.),
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tekst jedn. Dz. U. 2019r., poz. 1352 ze zm. ),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 342),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. 2010, nr 208, poz. 1375 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1393, ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz.1773).

### 2. *Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych*

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomży są prowadzone w siedzibie jednostki w Łomży przy ul. Plac Stary Rynek 14
2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomży są prowadzone komputerowo.
3. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomży są prowadzone przy użyciu komputera w programie „*KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA*“ opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. Legionowo:
  - rozpoczęcie eksploatacji programu 31.12.2007r.;
  - aktualnie używana wersja – KB 2020.0.2.102.103
4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej

oraz sald ksiąg pomocniczych.

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych tej ustawy.

7. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży i zostały przekazane do Wydziału Skarbu i Budżetu nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym wpłynęły. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

8. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów ( np. faktury zakupu, wyciągi bankowe),
- 2) zewnętrzne własne – dowody własne przekazane do jednostek obcych w oryginale ( np. faktury sprzedaży, rachunki, noty),
- 3) wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu,
- 4) dowody źródłowe (pierwotne), które po raz pierwszy rejestrują określone operacje gospodarcze,
- 5) zbiorcze – dowody wtórne wystawione na podstawie dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 6) korygujące poprzednie zapisy,
- 7) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 8) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

11. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być Faktura pro-forma, faktura zaliczkowa.

12. Przeksięgowania z kont 222 i 223 w Organie dokonuje się miesięcznie na podstawie miesięcznego sprawozdania budżetowego (Rb-27S; Rb-28S), a w przypadku kwartalnego sprawozdania Rb-27ZZ kwartalnie, odpowiednio na konta 901 (dochody budżetu państwa na konto 224) i 902. W Jednostce przeksięgowania z kont 222 i 223 na konto 800 dokonuje się co najmniej na koniec roku budżetowego.

13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi oryginał faktury.

15. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki częściowe,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

16. W jednostce stosuje się następujące dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych:

- 1) wydatki bieżące własne i zlecone,
- 2) wydatki majątkowe i depozyty,
- 3) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe,
- 4) dochody zadań zleconych,
- 5) dochody z tytułu podatków i opłat,
- 6) pozostałe dochody,
- 7) zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i środki pozabudżetowe,
- 8) odrębnie dla każdego Projektu dofinansowanego ze środków UE lub innych zewnętrznych, dla których konieczna jest wyodrębniona ewidencja księgowa.

Tabela: Wykaz stosowanych dzienników częściowych:

<b>Symbol</b>	<b>Nazwa dziennika częściowego</b>	<b>Opis</b>
ORG	UM Organ	<p>Dziennik częściowy budżetu – organu Miasta Łomża.</p> <p>Operacje księgowe ujmowane są na kontach przewidzianych w Planie kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego (Załącznik Nr 2 do RachR).</p> <p>W dzienniku księguje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dochody, które bezpośrednio wpływają na rachunek budżetu miasta (subwencje, dotacje, udziały PIT i CIT),</li><li>– dochody przekazywane przez jednostki budżetowe,</li><li>– przelew środków na wydatki jednostek budżetowych,</li><li>– rozliczenia z tytułu dochodów uzyskiwanych przez jednostki budżetowe miasta,</li><li>– rozliczenia z tytułu przekazywanych jednostkom budżetowym środków na wydatki,</li><li>– kredyty i pożyczki,</li><li>– wydatki niewygasające,</li><li>– rozliczenia z dysponentami środków budżetu państwa,</li><li>– centralne rozliczenie VAT z jednostkami i US.</li></ul>

JWB	UM Wydatki bieżące własne i zlecone	<p>Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Służy do ewidencji wydatków bieżących własnych i zleconych, z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe.</p> <p>W dzienniku księguje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zaangażowanie,</li> <li>– koszty według rodzaju,</li> <li>– zobowiązania wobec dostawców (z analityką kontrahenta),</li> <li>– wydatki,</li> <li>– wyposażenie (pozostałe środki trwałe) oraz wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach wydatków bieżących oraz ich umorzenie,</li> <li>– rozrachunki z pracownikami: delegacje, ekwiwalenty pieniężne, itp.,</li> <li>– pozostałe rozrachunki, np.: diety radnych, diety członków komisji miejskich, stypendia,</li> <li>– podatek VAT – naliczony,</li> <li>– rozliczenia podatku VAT w ramach jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży,</li> <li>– przekazywanie i rozliczenie dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych,</li> <li>– rozliczenie materiałów (np. paliwa do samochodów służbowych).</li> </ul>
JWM	UM Wydatki majątkowe i depozyty	<p>Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Dziennik służy do ewidencji wydatków inwestycyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży, w tym także dotacji na inwestycje oraz sumy obce (depozyty).</p> <p>W dzienniku księguje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zaangażowanie umów inwestycyjnych,</li> <li>– środki trwałe w budowie,</li> <li>– zobowiązania wobec dostawców (z analityką kontrahenta),</li> <li>– wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne,</li> <li>– środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęte z rozliczenia inwestycji lub nieodpłatnie otrzymane/przekazane,</li> <li>– umorzenie,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- VAT naliczony dotyczący inwestycji,</li> <li>- dotacje na inwestycje oraz ich rozliczenie,</li> <li>- wadia na przetargi,</li> <li>- zabezpieczenia należytego wykonania umów.</li> </ul>
JW	UM Wynagrodzenia osobowe i bezosobowe	<p>Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.</p> <p>Dziennik służy do ewidencji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wypłacanych przez Urząd Miejski w Łomży.</p> <p>W rejestrze księguje się m.in.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaangażowanie,</li> <li>- koszty według rodzaju,</li> <li>- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników (również nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za niewykorzystanie urlopu, nagrody uznaniowe, itp.),</li> <li>- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń osób fizycznych wykonujących zlecenia na rzecz Urzędu Miejskiego,</li> <li>- rozliczenia z ZUS,</li> <li>- rozliczenia z US,</li> <li>- wydatki na wynagrodzenia i pochodne,</li> <li>- inne rozrachunki z pracownikami, które powodują powstanie przychodu w rozumieniu ustawy p.dof (np. ryczałty),</li> </ul>
JDZ	UM Dochody zadań zleconych	<p>Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.</p> <p>Służy do ewidencji dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań zleconych ustawami.</p> <p>W dzienniku księgowane są m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody,</li> <li>- należności z tytułu nieruchomości Skarbu Państwa,</li> <li>- należności z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,</li> <li>- należności z tytułu udostępnienia danych osobowych, wydania kart parkingowych oraz wystawienia duplikatów OKDR i duplikatów legitymacji osób niepełnosprawnych,</li> <li>- rozrachunki z budżetem państwa z tytułu realizacji dochodów zadań zleconych,</li> <li>- wpłaty dochodów,</li> <li>- podatek VAT należny,</li> <li>- odpisy aktualizujące należności.</li> </ul>

JDP	UM Dochody z tytułu podatków i opłat	<p>Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.</p> <p>Służy do ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat należnych miastu, m.in.: podatek od nieruchomości, podatki lokalne (rolny, leśny, od środków transportowych), dochody z nieruchomości miasta (użytkowanie wieczyste, najem, sprzedaż), opłata skarbową, opłata za odpady komunalne, opłata retencyjna, a także mandaty, opłata targowa i dochody z tytułu zajęcia pasa drogowego.</p> <p>W dzienniku księguje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody,</li> <li>– należności w ujęciu syntetycznym w odniesieniu do podatków i opłat, które ewidencjonuje się w księgowości podatkowej,</li> <li>– należności w podziale na kontrahentów w odniesieniu do mandatów i opłat za zajęcie pasa drogi,</li> <li>– wpłaty dochodów,</li> <li>– podatek VAT należny,</li> <li>– odpisy aktualizujące należności.</li> </ul>
JDR	UM Pozostałe dochody	<p>Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.</p> <p>Służy do ewidencji pozostałych dochodów nie ujętych w innych rejestrach, tzn.: zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty komunikacyjne, najem, opłaty za dzierżawę miejsca na cmentarzu, opłaty za wycinkę drzew, licencje, zezwolenia, kary i grzywny, wpływy z rozliczeń z lat ubiegłych, odsetki od środków na rachunkach bankowych, wpłaty za dzienniki budowy, itp.</p> <p>W dzienniku księguje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody,</li> <li>– należności w podziale na kontrahentów,</li> <li>– wpłaty dochodów,</li> <li>– podatek VAT należny,</li> <li>– odpisy aktualizujące należności,</li> <li>– rozliczenia z Ministerstwem Cyfryzacji z tyt. CEPiK.</li> </ul>
JGP	UM Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i	<p>Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.</p> <p>Służy do ewidencji gospodarki pozabudżetowej Urzędu. W dzienniku księguje się operacje związane z dysponowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób</p>

	środki pozabudżetowe	Niepełnosprawnych, rozliczenia z Kuratorium Oświaty w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. W rejestrze prowadzona jest również ewidencja weksli.
--	----------------------	---

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

17. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

19. Na podstawie art. 23. ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

20. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

21. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

22. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- 1) FV – faktury i rachunki,
- 2) PK – polecenia księgowo,
- 3) WB – wyciągi bankowe,
- 4) LP – Listy płac,
- 5) BO – bilans otwarcia,
- 6) BZ – bilans zamknięcia,
- 7) ID - inny dokument (noty księgowo, zlecenia przelewu),
- 8) U – umowy.

23. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób

umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

24. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

25. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

26. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

27. Zapisy w dziennikach są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dziennikach umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

28. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

29. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

30. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

31. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, (środki trwałe – program ŚRODKI TRWAŁE – Wydział Skarbu i Budżetu, pozostałe środki trwałe – program WYPOSAŻENIE – Wydział Obsługi Urzędu, Wartości niematerialne i prawne – ewidencja ręczna - Wydział Skarbu i Budżetu )

2) rozrachunków z kontrahentami program KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – Wydział Skarbu i Budżetu, (w tym: ewidencja szczegółowa świadczeniobiorców zasiłków rodzinnych - system AMAZIS; świadczeń wychowawczych – IZYDA, świadczeniobiorcy funduszu alimentacyjnego – NEMEZIS, ewidencja kontrahentów pobierających dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne – CHEOPS – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia)

3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, (imiennie karty wynagrodzeń prowadzi się w programie kadrowo-płacowym QUORUM Wydział Organizacji i Kadr/Wydział Skarbu i Budżetu)

4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych, np. VAT),- ( system informatyczny REJESTR VAT,- Wydział



Skarbu i Budżetu, Wydział Gospodarowania Nieruchomościami)

5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych, np. VAT), (system informatyczny KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA i REJESTR VAT – Wydział Skarbu i Budżetu oraz UMOWY FV – Wydziały merytoryczne)

6) ewidencja materiałów (konto 310 , kartoteki materiałowe prowadzone ręcznie - Wydział Skarbu i Budżetu)

7) ewidencja szczegółowa podatników podatków i opłat – system informatyczny Fiskus – Wydział Skarbu i Budżetu, Oddział Podatków,

8) szczegółowa ewidencja mandatów (program WINDYKACJA Straż Miejska Łomży)

9) ewidencja szczegółowa opłat za postój w Strefie Ograniczonego Postoju – Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

Sumy sald kont ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami kont księgi głównej.

32. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

33. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

34. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

35. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

W Urzędzie Miejskim w Łomży prowadzone są odrębne księgi rachunkowe dla funduszy pomocowych. Pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, o których mowa w art. 5 ust 3 ustawy o finansach publicznych.

Wyodrębnienie księgowo każdego z programów, polegające na prowadzeniu oddzielnych ksiąg pomocniczych, umożliwia ustalenie stanu wykorzystanych środków dla poszczególnych programów lub projektów według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności umożliwiającej rozliczenie i sporządzenie obowiązujących sprawozdań dotyczących środków pomocowych Unii Europejskiej w zakresie programu lub projektu, z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji, kategoryzacji, itp.

Na podstawie ksiąg rachunkowych sporządza się zbiorcze sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu.

W przypadku braku szczególnych regulacji w aktach prawnych wymienionych wyżej lub w sytuacji gdy są one niewystarczające jednostka pomocniczo stosuje Krajowe Standardy Rachunkowości lub Międzynarodowe Standardy Rachunkowości, co jest zgodne z art. 10, ust. 3 ustawy o rachunkowości.