*Załącznik nr 1*

**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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964),

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 923),

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 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 (Dz. U. z 2020 r. 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),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 513 ze zm.),

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz.144),

- rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396 ze zm.).

***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 – 2022.0.3.0.1007.1010

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 księgowe),

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 lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg,

przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp..

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.

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol** | **Nazwa dziennika częściowego** | **Opis** |
| ORG | UM Organ | Dziennik budżetu – organu Miasta Łomża.Operacje księgowe ujmowane są na kontach przewidzianych w Planie kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego (Załącznik Nr 2 do RachR).W dzienniku księguje się m.in.:* dochody, które bezpośrednio wpływają na rachunek budżetu miasta (subwencje, dotacje, udziały PIT i CIT),
* dochody przekazywane przez jednostki budżetowe,
* przelew środków na wydatki jednostek budżetowych,
* rozliczenia z tytułu dochodów uzyskiwanych przez jednostki budżetowe miasta,
* rozliczenia z tytułu przekazywanych jednostkom budżetowym środków na wydatki,
* kredyty i pożyczki,
* wydatki niewygasające,
* rozliczenia z dysponentami środków budżetu państwa.
 |
| JWB | UM Wydatki bieżące własne i zlecone | Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.Służy do ewidencji wydatków bieżących własnych i zleconych, z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe. W dzienniku księguje się m.in.: * zaangażowanie,
* koszty według rodzaju,
* zobowiązania wobec dostawców (z analityką kontrahenta),
* wydatki,
* wyposażenie (pozostałe środki trwałe) oraz wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach wydatków bieżących oraz ich umorzenie, a także nieodpłatnie otrzymane/przekazane oraz postawione w stan likwidacji;
* rozrachunki z pracownikami: delegacje, ekwiwalenty pieniężne, itp.,
* pozostałe rozrachunki, np.: diety radnych, diety członków komisji miejskich, stypendia,
* podatek VAT – naliczony,
* rozliczenia podatku VAT w ramach jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży,
* centralne rozliczenie VAT z jednostkami i US,
* przekazywanie i rozliczenie dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych,
* rozliczenie materiałów (np. paliwa do samochodów służbowych).
 |
| JWM | UM Wydatki majątkowe i depozyty | 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). W dzienniku księguje się m.in.: * zaangażowanie umów inwestycyjnych,
* środki trwałe w budowie,
* zobowiązania wobec dostawców (z analityką kontrahenta),
* wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne,
* środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęte z rozliczenia inwestycji lub nieodpłatnie otrzymane/przekazane oraz postawione w stan likwidacji;
* umorzenie,
* VAT naliczony dotyczący inwestycji,
* dotacje na inwestycje oraz ich rozliczenie,
* wadia na przetargi,
* zabezpieczenia należytego wykonania umów.
 |
| JW | UM Wynagrodzenia osobowe i bezosobowe | Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.Dziennik służy do ewidencji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wypłacanych przez Urząd Miejski w Łomży. W rejestrze księguje się m.in.;* zaangażowanie,
* koszty według rodzaju,
* rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników (również nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za niewykorzystanie urlopu, nagrody uznaniowe, itp.),
* rozrachunki z tytułu wynagrodzeń osób fizycznych wykonujących zlecenia na rzecz Urzędu Miejskiego,
* rozliczenia z ZUS,
* rozliczenia z US,
* rozliczenia z tytułu innych potrąceń od wynagrodzeń (np. składki na ubezpieczenie grupowe, skł. za związki zawodowe, zajęcia komornicze),
* rozliczenia z tytułu PPK,
* inne rozrachunki z pracownikami, które powodują powstanie przychodu w rozumieniu ustawy pdof (np. ryczałty),
* wydatki na wynagrodzenia i pochodne.
 |
| JDZ | UM Dochody zadań zleconych | Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.Służy do ewidencji dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań zleconych ustawami. W dzienniku księgowane są m.in.:* przychody,
* należności w ujęciu syntetycznym w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa, które ewidencjonuje się w księgowości podatkowej,
* należności z tytułu udostępnienia danych osobowych, wydania kart parkingowych oraz wystawienia duplikatów OKDR i duplikatów legitymacji osób niepełnosprawnych,
* rozrachunki z budżetem państwa z tytułu realizacji dochodów zadań zleconych,
* wpłaty dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań zleconych,
* podatek VAT należny,
* odpisy aktualizujące należności.
 |
| JDP | UM Dochody z tytułu podatków i opłat | Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.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 skarbowa, opłata za odpady komunalne, opłata retencyjna, a także mandaty, opłata targowa i dochody z tytułu zajęcia pasa drogowego.W dzienniku księguje się m.in.:* przychody,
* należności w ujęciu syntetycznym w odniesieniu do podatków i opłat, które ewidencjonuje się w księgowości podatkowej,
* należności w podziale na kontrahentów w odniesieniu do mandatów i opłat za zajęcie pasa drogi,
* wpłaty dochodów,
* podatek VAT należny,
* odpisy aktualizujące należności.
 |
| JDR | UM Pozostałe dochody | Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.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.W dzienniku księguje się m.in.:* przychody,
* należności w podziale na kontrahentów,
* wpłaty dochodów,
* podatek VAT należny,
* odpisy aktualizujące należności,
* rozliczenia z Ministerstwem Cyfryzacji z tyt. CEPiK.
 |
| JGP | UM Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i środki pozabudżetowe | Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.Służy do ewidencji gospodarki pozabudżetowej Urzędu. W dzienniku księguje się operacje związane z dysponowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób 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) BO – bilans otwarcia,

2) BZ – bilans zamknięcia,

3) FV – faktury i rachunki,

4) FS – faktury sprzedaży,

5) FK – faktury korygujące,

6) PK – polecenia księgowania,

7) WB – wyciągi bankowe,

8) LP – Listy płac,

9) IN - inny dokument (noty księgowe, zlecenia przelewu, itp.),

10) U – umowy,

11) DR – diety radnych.

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 i przedmioty niskocenne – 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 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, (imienne 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 towarów (konto 330, kartoteki towarów prowadzone ręcznie - Wydział Skarbu i Budżetu);

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

9) szczegółowa ewidencja mandatów (program Mb - WINDYKACJA Straż Miejska Łomży);

10) ewidencja szczegółowa opłat za postój w Strefie Ograniczonego Postoju - system informatyczny Fiskus – 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.

36. Zarówno dowody księgowe, jak i zapisy w księgach rachunkowych powinny być kompletne oraz wolne od błędów. Sposób poprawiania błędów w dowodach księgowych reguluje art. 22 uor.

Dowody księgowe nie mogą być:

a) wymazywane,

b) przerabiane.

Dowody własne można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (całej), zachowując czytelność dokonanych skreśleń, wpisaniem daty poprawki oraz złożeniem podpisu osoby upoważnionej. Dowody księgowe własne, jeśli zostały zadekretowane i wprowadzone do ksiąg rachunkowych, można skorygować tylko poprzez wystawienie nowego dowodu korygującego dowód błędnie wystawiony.

Dowód korygujący jest dowodem księgowym, musi mieć cechy określone w art. 21 uor. Taki dowód może być dopiero podstawą ujawnienia w księgach rachunkowych korekt wcześniejszych zapisów.

37. Niezwłocznie po stwierdzeniu błędu należy dokonać zapisów korygujących. Sposób postępowania uzależniony jest od momentu ujawnienia, znalezienia błędnego zapisu na koncie księgowym. Błędy te mogą być stwierdzone:

- przed zamknięciem miesiąca,

- po zamknięciu miesiąca,

- po skończeniu roku budżetowego, ale przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego,

- po zatwierdzeniu lub sporządzeniu sprawozdania finansowego.

Prowadząc księgi przy „użyciu komputera” każdy wykryty błąd koryguje się w sposób określony dla ujawniania błędów po zamknięciu miesiąca księgowego. Błąd ten poprawiany jest za pomocą storna - zapisu księgowego, który anuluje błędną operację księgową.

Jednostki sektora publicznego mają do wyboru dwa rodzaje storna:

- czerwone – polega na dokonaniu zapisu na tych samych kontach co zapis korygowany, po tych samych stronach tych kont i w tej samej wartości, ale ze znakiem minus; storno czerwone powoduje anulowanie błędnego zapisu oraz usuwa jego wpływ na obroty na kontach,

- czarne – polega na dokonaniu zapisu na tych samych kontach co zapis korygowany, w tej samej kwocie, lecz po stronach przeciwnych do stron zapisu korygowanego, storno czarne eliminuje wpływ błędnej operacji na bilans obu kont, powoduje zwiększenie ich obrotów w stosunku do sytuacji, gdy taki zapis nie był wprowadzony.

Jednostka budżetowa wszelkie ujawnione błędy (zapisy korygujące zapisy księgowe) powinna dokonywać na podstawie dowodu PK – art. 20 ust 3 pkt 2 uor. W treści tego dokumentu należy podać:

- rodzaj operacji,

- informację o poprawianym błędzie księgowym, zapisie na kontach.

Wybierając storno czarne do usunięcia powstałych w księgach rachunkowych należy dodatkowo zastosować ujemny zapis techniczny, aby nie zawyżać obrotów na kontach korygowanych. Dokonując korekty, powinno się dodatkowo wprowadzić zapis techniczny na tych kontach. Zapis techniczny powoduje, że obroty na kontach nie zostaną zawyżone.

Zapis techniczny polega na ewidencji po obu stronach tego samego konta takich samych kwot, lecz ze znakiem ujemnym (minus). Powinien być stosowany w przypadku korygowania kont wynikowych.

Ujemny zapis techniczny na kontach stosowany jest w celu zachowania czystości obrotów na kontach korygowanych. Dzięki niemu dokonana korekta powoduje, że obroty na kontach nie dostarczą błędnych informacji o operacjach gospodarczych jednostki budżetowej.

38. Błąd wykryty po zamknięciu miesiąca.

W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, można poprawić błędny zapis tylko poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Niezwłocznie po stwierdzeniu błędu dokonać zapisów korygujących.

39. Błędy wykryte po zakończeniu roku budżetowego, w którym powstały.

Korygowanie błędnych zapisów księgowych wykrytych po zakończeniu roku budżetowego, w którym powstałych (poprzednie lata) uzależnione jest od istotności kwoty korekty oraz od zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

W jednostkach, które posiadają osobowość prawną, sposób dokonywania błędów zależy od istotności błędu oraz terminu ujawnienia.

Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostka należąca do sektora publicznego, która ma osobowość prawną, otrzymująca informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na wynik finansowy lub stwierdziła błędne zapisy w swoich księgach rachunkowych, powinna dokonać korekty w księgach roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała. Sposób ujęcia błędu ujawnionego po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego uzależniony jest od stopnia jego istotności.

Jeżeli ujawniony błąd jest istotny, zgodnie z art. 54 ust. 3 uor, jeśli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1 uor., tj. sprawozdanie nie przedstawia rzetelnie i jasno sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, wówczas kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”

W księgach rachunkowych błąd taki należy ująć na koncie 800 „Fundusze jednostki”, odpowiednio:

- po stronie Wn konta 800 – skutki powodujące zmniejszenie zysku lub zwiększenie straty,

- po stronie Ma konta 800 – skutki powodujące zwiększenie zysku lub zmniejszenie stary w korespondencji z różnymi kontami, np. zespołów 0, 1, 2, 3.

Jeśli ujawniony po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego błąd nie jest istotny z punktu widzenia jednostki, skutki jego korekty należy ująć zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 32 uor.

W sytuacji gdy wykryty błąd popełniono w latach ubiegłych i dotyczy on podstawowej działalności operacyjnej jednostki, skutkami korekty tego błędu obciąża się lub uznaje pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

O zdarzeniach, które nastąpiły po dniu bilansowym, ale nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, wyjaśnienie należy zamieścić w informacji dodatkowej.

W zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych nie można dokonywać żadnych zmian. Zmiany w sprawozdaniu finansowym mogą być wprowadzone tylko przed zatwierdzeniem przez organ zatwierdzający.

Jednostki budżetowe nieposiadające osobowości prawnej nie mają obowiązku zatwierdzania sprawozdania finansowego. Sporządzone sprawozdanie finansowe przekazują w terminie 3 miesięcy po dniu bilansowym, nie podlegają one badaniu przez biegłego rewidenta, jednostki budżetowe mogą dokonywać korekt błędnych zapisów dotyczących roku obrotowego tylko w księgach roku, w którym zostały ujawnione.

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, Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, o których mowa w art. 5 ust 3 ustawy o finansach publicznych.

Wyodrębnienie księgowe 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 szczegółowości umożliwiającej rozliczenie
i sporządzenie obowiązujących sprawozdań dotyczących środków pomocowych 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.