

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział I

Ustalenia ogólne

1. Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
- 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

2. Użyte w zasadach (polityce) rachunkowości wyrażenia:

- „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, „aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1-48 ustawy o rachunkowości,
- działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,
- działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

3. Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

4. Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Kierownik jednostki obsługującej powierza Głównemu Księgowemu jednostki i jednostek obsługiwanych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- a) prowadzenia rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział II

Charakterystyka jednostki oraz miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Jednostka działa na podstawie Uchwały Nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dziennik Urzędowy Woj. Mazowieckiego poz. 10834).
3. Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.
4. Zgodnie z art. 53 ust. 2 i 5 ustawy o finansach publicznych za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki pracownikom w formie imiennych upoważnień lub w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Podstawowa (operacyjna) działalność jednostki obejmuje:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych;
 - b) prowadzenie spraw płacowych i kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych;
 - c) sporządzaniu sprawozdawczości finansowo-budżetowej oraz statystycznej;
 - d) dokonywaniu rozliczeń z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi urzędami;
 - e) dokonywaniu rozliczeń dla potrzeb zbiorczej częściowej deklaracji VAT;
 - f) prowadzeniu obsługi prawnej jednostek obsługiwanych.

6. Księgi rachunkowe CUW i jednostek obsługiwanych prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie obsługiwanych jednostek:
 - a) księgi inwentarzowe,
 - b) ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych,
 - c) ewidencja magazynowa (w gminnych przedszkolach),
 - d) wystawianie faktur i ewidencja rejestrów VAT sprzedaży, oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT,
 - e) ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach.

Rozdział III

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację częściową dla podatku od towarów i usług,
 - c) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
3. Za **okresy miesięczne** sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,

4. Za **okresy kwartalne** sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- c) Rb-34S – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- d) Rb-50 – sprawozdania o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- e) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- f) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

5. Za **okresy półroczne** sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- c) Rb-34S – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- d) Rb-50 – sprawozdania o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- e) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- f) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

6. Za **okres roczny** sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,

- b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - c) Rb-34S – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
 - d) Rb-50 – sprawozdania o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - e) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - f) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - g) Bilans jednostki budżetowej,
 - h) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - i) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - j) Informację dodatkową.
7. Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Obowiązki wynikające z Ustawy o statystyce publicznej dotyczące sprawozdań GUS realizowane są w sposób oraz w terminach określonych w przywołanej ustawie oraz przepisach wykonawczych w zakresie przygotowania danych niezbędnych do sporządzenia w/w sprawozdań.

Rozdział IV

Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w oparciu o programy opisane w załączniku do zarządzenia Dyrektora CUW w sprawie ustalenia jednolitego zakładowego planu kont dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice i jednostek obsługiwanych.
2. Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie finansowo-księgowym Info-System.

3. Księgi rachunkowe jednostek otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia następnego roku.
4. Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
5. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
6. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - 3) ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty zgodnie z zasadą kasową,
 - 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - 5) ciągłości.

Zapisy księgowe, pochodzące z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie w systemie informatycznym rachunkowości, występują w pełnym układzie analitycznym.

Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.

Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych.

7. **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. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. Konta analityczne dla rzeczowych aktywów trwałych prowadzone są w formie księgi inwentarzowej w poszczególnych jednostkach, a zapisy w księgach inwentarzowych są porównywalne z zapisami w księgach rachunkowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) pozostałych rozrachunków z pracownikami, gdzie ewidencjonowane są stałe bądź jednorazowe zaliczki wypłacane na wniosek pracownika, pożyczki mieszkaniowe,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów),
- 6) kosztów istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

8. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się **zestawienie obrotów i sald** na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono: symbole lub 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, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

9. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

10. **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 innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Rozdział V

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

1. Jednostki otwierają księgi rachunkowe, stosując przepisy ustawy o rachunkowości:
 - 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest pierwszy dzień zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 2) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej,
 - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
 - 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji jednostki – w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
2. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również zakończenia jej likwidacji,
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę,
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, w szczególności na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,
 - 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
8. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych udokumentowane jest wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.
9. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za

rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu dokonywania zapisów księgowy w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem ustawy o rachunkowości.

Rozdział VI

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Jednostki prowadzą księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont opracowanego na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
2. Zakładowy plan kont tworzony jest odrębnym zarządzeniem przez Dyrektora CUW Gminy Michałowice.
3. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy sporządzony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach księgowanie dowodu niespełniającego wymogu podanego powyżej np.: w przypadku braku możliwości otrzymania dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej - zaksięgowanie dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust. 4 Ustawy o rachunkowości, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.
4. 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.
5. 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 stosownych procedur obliczeniowych.
6. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiając sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 3) księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zapewniają kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
6. Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.
7. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.
8. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 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 lub skrót,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
9. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisaniem poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.

10. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierające korekty błędnych zapisów.

Rozdział VII

Zasady i terminy inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

1. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji. Księgi inwentarzowe prowadzone są w siedzibie każdej jednostki.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:
 - a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
 - b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
 - c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:
 - a) środki pieniężne w gotówce (w kasie jednostki),
 - b) czeki gotówkowe,
 - c) środki trwałe własne w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - e) środki trwałe, będące własnością innych jednostek,
 - f) środki trwałe postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
 - g) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. zapasy materiałów i towarów (artykuły żywnościowe w jednostkach).

W wyniku inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym stanem środków trwałych.

4. Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do:
 - a) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności zerowych, należności z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych),
 - b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - c) środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
 - d) powierzonych innym jednostkom własnych składników.
5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
6. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.
7. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem, w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odesłanie kopii z potwierdzeniem stanu. Dopuszcza się wysłanie potwierdzenia salda w formie korespondencji e-mail, przy czym potwierdzenie to należy wydrukować i załączyć do dokumentacji, które musi spełniać wszystkie wymagania ustalone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
8. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania (potwierdzenia) sald, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki lub innego pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki.
9. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) grunty otrzymane w trwały zarząd,

- c) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką,
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) fundusze własne, specjalne,
 - f) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - g) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - h) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - i) zobowiązania,
 - j) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów.
10. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
11. W zakresie jednostek obsługiwanych weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza pracownik do tego upoważniony. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
12. Terminy inwentaryzacji:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	- środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) oraz czeki gotówkowe - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do	- corocznie na ostatni dzień roku - corocznie – rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego - jw.

	<p>sprzedaży, używania, przechowania</p> <p>- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy towarów, materiałów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym</p>	- jw.
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: towarów i materiałów	- raz w ciągu 2 lat – w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Spis z natury	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (konto 011, 013, 014). W przypadku zbiorów bibliotecznych dopuszcza się przeprowadzenie skontrum a następnie przeniesienie jego wyniku na arkusze spisu z natury.	- raz w ciągu 4 lat – w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego. Jeśli w roku, w którym przypada inwentaryzacja okresowa przeprowadzono pełny spis z natury podczas inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, to uznaje się ten spis jako przeprowadzony dla inwentaryzacji okresowej pod warunkiem uzupełnienia spisu o weryfikację od dnia zakończenia spisu do końca roku kalendarzowego. Do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w jednostkach przyjęto do stosowania sposób i terminy określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych – raz na 5 lub raz na 10 lat w zależności od dostępu do materiałów.
Potwierdzenie salda/stanu	<p>- środki zgromadzone na rachunkach bankowych</p> <p>- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności zerowych, należności z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych)</p> <p>- własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom</p>	<p>- corocznie – na ostatni dzień roku</p> <p>- corocznie – rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p> <p>- jw.</p>
Weryfikacja	- środki trwałe, do których dostęp jest	- corocznie – na dzień

	<p>utrudniony</p> <ul style="list-style-type: none"> - grunty, drogi - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej - wartości niematerialne i prawne - środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń - zobowiązania - należności sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych - aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadła termin przeprowadzenia spisu, oraz powierzone obcym podmiotom, jeżeli nie został przeprowadzony spis z natury lub nie było możliwe otrzymanie potwierdzenia salda 	<p>zamknięcia ksiąg rachunkowych w terminie do 30 stycznia</p>
--	---	--

13. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:

- 1) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
- 2) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- 3) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- 4) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),
- 5) polecenia stosownych organów np. kontroli skarbowej,
- 6) uzasadnionego podejrzenia dyrektora, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

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

15. 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 przypadła termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Dokumentowanie zaangażowania

Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników jednostek na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków mogą być:

- 1) faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe, które powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków,
- 2) umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
- 3) zwarte umowy o pracę (rocznie na podst. informacji z płac), umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- 4) listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych,
- 5) inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji,
- 6) wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy,
- 7) zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Rozdział IX

Dodatkowe ustalenia

1. Ewidencja operacji dotyczących dochodów i wydatków opisana została w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Otrzymane środki pieniężne dotyczące wcześniej dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym uznaje się za zwrot poniesionych wydatków i ujmuje się w księgach rachunkowych jako pomniejszenie stosownych kosztów zaś w następnym roku budżetowym stanowią dochód budżetowy.
3. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalony jest memoriałowo zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości.
4. Dopuszcza się nieujęcie w danym roku obrotowym operacji gospodarczych, gdy ich

ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostki pod warunkiem, że nie zakłócają one istotnie obrazu jednostki w sprawozdaniu rocznym.

5. Różnica pomiędzy momentem zaistnienia obowiązku zapłaty, a momentem jego zrealizowania powoduje powstanie należności oraz zobowiązania.
6. Podstawową kwotę dotacji dla placówek niepublicznych ustala się zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych, z zastrzeżeniem, że do wydatków bieżących, zaplanowanych na rok budżetowy na prowadzenie przez Gminę Michałowice przedszkoli doliczane są wydatki CUW liczone w sposób następujący:
 - plan finansowy CUW ogółem pomnożony przez współczynnik stanowiący stosunek sumy planów finansowych przedszkoli publicznych w Gminie do sumy planów finansowych wszystkich jednostek, w tym plan CUW pomniejszony o plan przedszkoli i punktów przedszkolnych, dla których jest wyliczane PKD.
7. Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada Kierownik jednostki obsługującej (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości), który korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w kosztach rachunkowych czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów.