

Zarządzenie nr 12/2015

Burmistrza Kłodawy

z dnia 19.01. 2015 roku

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U.

z 2013 r., poz.613 z późn. zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009

o finansach publicznych (Dz.U. Z 2013 poz.885) oraz:

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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.Nr 128, poz.861),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 112, poz. 761),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości, zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tyt. poręczeń i gwarancji (Dz.U, Nr 57 pzo.366),

§1. W Zarządzeniu Burmistrza Nr 53/12 Burmistrza Kłodawy z dnia 25.07.2012 roku zmienionym Zarządzeniem Nr 8/2014 Burmistrza Kłodawy z dnia 22.01.2014 r. dokonuje się zmian:

1). Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie w treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.

Burmistrz Kłodawy
Robert Olejniczak

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 12/2015
Burmistrza Kłodawy
z 19.01.2015 r.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miasta i Gminy w Kłodawie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie przy ul. Dąbskiej 17

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów *rozporządzenia Ministra Finansów z 8.2.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej* (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Kłodawa .

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i Gminy Kłodawa).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb – 27S (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i Gminy Kłodawa).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34 (dla Gminy Kłodawa do końca 2010 r.),
- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Kłodawa i dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Kłodawa i dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie).

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdanie Rb-30 (dla Gminy Kłodawa – do końca 2010 r.),
- Sprawozdanie Rb-31 (dla Gminy Kłodawa – do końca 2010 r.),
- Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-34S (dla Gminy Kłodawa).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Kłodawa i dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie),
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Kłodawa – rachunek podstawowy organu),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-30 (dla Gminy Kłodawa – do końca 2010 r.),
- Sprawozdanie Rb-31 (dla Gminy Kłodawa – do końca 2010 r.),
- Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Kłodawa),

- Sprawozdanie Rb-34S (dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-WSa (dla Gminy Kłodawa).

- *sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247)*

Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i dla Gminy Kłodawa),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie i dla Gminy Kłodawa).

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN (dla Gminy Kłodawa).

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie) *według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 zwanego dalej „rozporządzeniem”,*
- *rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,*
- *zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.*

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według *załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,*
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych *według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,*
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według *załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,*
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według *załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,*
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według *załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.*

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- W Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie jako jednostce budżetowej, system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie,

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową w module Finansowo-Księgowym systemu Urząd NT Opis tego systemu dostępny jest dla jego użytkowników i na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej.

Księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja podatników prowadzona jest w systemie komputerowym. Wymiar podatku odbywa się przy pomocy aplikacji programu Sygnity Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę Signity, al.Jerozolimskie 180 Warszawa.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Symfonia-Płace” firmy

Sage mającej siedzibę w Warszawie.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dla sprawozdań miesięcznych ustala się termin końcowy wpływu dowodów służących ustaleniu zobowiązań w sprawozdaniu RB 28S na dzień 6 miesiąca następnego.

Dla sprawozdania rocznego w sprawozdaniu RB 28 S ustala się termin wpływu dowodów służących ustaleniu zobowiązań na dzień 25 stycznia roku następnego.

Istotne zmiany wnosi się do sprawozdania korektą do terminu sporządzenia bilansu.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Dziennik drukowany jest na koniec roku obrotowego.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu.

Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na

tych kontaktach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- Środki trwale postawione w stan likwidacji,
- Obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- Należności warunkowe,
- Zobowiązania warunkowe,
- 975 Wydatki strukturalne,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firm: Signity, Sage i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego systemu Urząd NT - Signity zostały przedstawione w podręczniku użytkownika tej firmy.

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

Zawiera ono:

- 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, 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 prowadzonego dla danej grupy zadaniowej.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

I. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt I ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- środki trwałe w budowie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek;

3) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Burmistrz
/-/Robert Olejniczak