

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

URZĘDU MIASTA I GMINY W BARDZIE

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/18

§ 1

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie prowadzone są w siedzibie Urzędu przy ul. Rynek 2, 57-256 Bardo.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się odrębnie dla budżetu Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej
4. Obsługa finansowo księgowa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „FK2000” dostarczonego przez Zakład Informatyki „Info-spółka” z/s w Ząbkowicach Śl.
5. System składa się z następujących elementów: Księgowość budżetowa, Środki trwałe, Płace, Czynsz dzierżawny, Księgowość projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, Podatki i opłaty.
6. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące działania programu komputerowego i jego funkcji zostały przedstawione w suplemencie zawierającym wszystkie instrukcje używanych modułów.
7. Księgi pomocnicze prowadzone są komputerowo, w przypadku braku dedykowanego programu komputerowego – w programie MS Excel.

§ 2

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (od 1 stycznia do 31 grudnia).
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, z których najkrótszy to 1 miesiąc.
3. Wykaz informacji, deklaracji oraz sprawozdań sporządzanych za poszczególne okresy sprawozdawcze określono na wzorze nr 1(1).

§ 3

1. Księgi rachunkowe jednostki 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).
2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- a) podwójnego zapisu,
 - b) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
 - c) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
4. W celu zapewnienia większej przejrzystości prowadzonej ewidencji w księdze głównej, jednostka rozbudowuje konta, przypisując nazwy i symbole numeryczne kontom powstałym z podziału w zakładowym planie kont. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Kolejne znaki odnoszą się do kolejnego poziomu analityki w celu pogrupowania operacji gospodarczych wg kryteriów. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich umorzeń,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) rachunków bankowych,
 - e) kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

§ 4

1. Zapisów księgowych dokonuje się w sposób trwały.
2. Zapis księgowy powinien zawierać:
- datę wykonania operacji,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dowodom księgowym nadaje się numery wg schematu: nr kolejny w trakcie roku/W(D)/miesiąc cyfrą rzymską, gdzie litery W i D oznaczają dowody w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu

Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej (W) lub jednostki samorządu terytorialnego jako organu (D).

3. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 5

1. Dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych z projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji, jak również innych wymagających uszczegółowienia (np. w ramach funduszu sołectkiego) ujmuje się w budżecie jednostki w programie komputerowym pn. „Księgowość projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych FK2000”.
2. Ewidencja polega na umieszczeniu kodu odpowiadającego danemu dofinansowanemu projektowi według schematu: A-B-C, gdzie:
 - A – oznacza symbol programu, w ramach którego udzielone zostało dofinansowanie,
 - B – oznacza numer kolejny projektu w ramach danego programu,
 - C (nieobligator.) – określenie źródeł finansowania, tj.: 0nk – koszty własne niekwalifikowane, 8kz – koszty zagraniczne kwalifikowane, 9kk – koszty krajowe kwalifikowane, 9nk – koszty krajowe niekwalifikowane.
3. Dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych za pomocą kodu księgowego możliwe jest wyodrębnienie dziennika lub zestawienia obrotów i sald kont danego projektu w ramach ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej.
4. W ewidencji budżetu gminy dla wyodrębnienia wpływu środków oraz wydatków związanych z realizacją projektów lub innych zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych tworzy się odrębne subkonta do kont 133, 901 i 902 oraz 223 dla jednostek (za wyjątkiem UMiG), oznaczone nazwą projektu i programu współfinansującego.

§ 6

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 innym urządzeniem ewidencyjnym.

§ 7

1. Wydruki dziennika oraz zestawienie obrotów i sald sporządza się wg stanu na koniec każdego miesiąca w terminie do 20 dnia miesiąca następującego.
2. Co najmniej jeden raz w każdym kwartale oraz po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego roku przenosi się treść wszystkich ksiąg rachunkowych na zewnętrzny dysk twardy, który przechowuje się zabezpieczony w szafie metalowej w pomieszczeniu sekretarza gminy.
3. System zabezpieczenia danych księgowych powiązany jest ponadto z systemem informatycznym całej jednostki i obejmuje m. in.:
 - a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na odrębny serwer,

- b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls.

§ 8

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - d) dokumentacja związana z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
3. Terminy, o których mowa w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
mgr inż. Krzysztof Żegalski

**WYKAZ INFORMACJI, DEKLARACJI ORAZ SPRAWOZDAŃ SPORZĄDZANYCH
ZA POSZCZEGÓLNE OKRESY SPRAWOZDAWCZE**

• Dla jednostki budżetowej

Okres	Księgi rachunkowe	Deklaracje	Sprawozdania
miesiąc	- Dziennik - Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej - Wykonanie planu dochodów/wydatków	- Deklaracje dla ZUS - Deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług - Deklaracje PFRON	- Rb 27s, - Rb 28s
kwartał			Sprawozdania miesięczne oraz: - Rb N - Rb Z - Rb 50 - Rb 27 ZZ - Rb ZN - Sprawozdania GUS
półrocze			Sprawozdania miesięczne oraz: - Rb N - Rb Z - Rb 50 - Rb 27 ZZ - Rb ZN - Oś-4G
rok	- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych - Wykonanie planu dochodów/wydatków - Księgi inwentarzowe	- Deklaracje roczne dla ZUS - Deklaracje roczne w zakresie podatku dochodowego - Deklaracje roczne PFRON	Sprawozdania miesięczne oraz: - Rb N - Rb Z - Rb 50 - Rb 27 ZZ - Rb ZN - Rb 28NWS - sprawozdanie Rb ST - sprawozdanie Rb UN - sprawozdanie Rb UZ - bilans jednostki budżetowej - rachunek zysków i strat - zestawienie zmian w funduszu jednostki - informacja dodatkowa do spr. finansowego - Sprawozdania GUS - Oś-4G

• Dla organu podatkowego

Okres	Księgi rachunkowe	Deklaracje	Sprawozdania
półrocze			SP-1 część B
rok			SP-1 część A

- Dla jednostki samorządu terytorialnego

Okres	Księgi rachunkowe	Deklaracje	Sprawozdania
miesiąc	• Dziennik • Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej • Wykonanie planu dochodów/wydatków	• Deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług	• Rb 27s, • Rb 28s
kwartał			Sprawozdania miesięczne oraz: • Rb N • Rb Z • Rb 50 • Rb 27 ZZ • Rb ZN • Rb NDS • Rb N os. pr. • Rb Z os. pr. • Rb 34 • Rb 30
półrocze			Sprawozdania miesięczne oraz: • Rb N • Rb Z • Rb 50 • Rb 27 ZZ • Rb ZN • Rb NDS • Rb N os. pr. • Rb Z os. pr. • Rb 34 • Rb 30
rok	• Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych • Wykonanie planu dochodów/wydatków		Sprawozdania miesięczne oraz: • Rb N • Rb Z • Rb 50 • Rb 27 ZZ • Rb ZN • Rb 28NWS • Rb NDS • Rb PDP • Rb N os. pr. • Rb Z os. pr. • Rb 34 • Rb 30 • sprawozdanie Rb ST • sprawozdanie Rb UN • sprawozdanie Rb UZ • bilans z wykonania budżetu jst • bilans skonsolidowany • łączny bilans jednostki budżetowej • łączny rachunek zysków i strat • łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki • łączna informacja dodatkowa do spr. finansowego