

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1219/2014
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 14 kwietnia 2014 r.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Gminy Miasta Sopotu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Sopotu przy ul. Kościuszki 25/27.

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 Sopotu

- deklarację ZUS,

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z dnia 23 stycznia 2014 r., poz.119) sporządzane dla Urzędu Miasta Sopotu funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Miasta Sopotu:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miasta Sopotu i Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miasta Sopotu i Gminy Miasta Sopotu)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za I, II, III kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-34S (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)

Sprawozdania kwartalne (za I, II kwartały):

- Sprawozdania Rb-28NWS (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)

Sprawozdania kwartalne (IV kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie RB-50 (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-34S (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Miasta Sopotu i dla Urzędu Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Miasta Sopotu – rachunek podstawowy organu)
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-WSa (dla Gminy Miasta Sopotu),

- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 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 Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Urzędu Miasta Sopotu i dla Gminy Miasta Sopotu)

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN (dla Gminy Miasta Sopotu)

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Miasta Sopotu) według załącznika nr 5 do 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 zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat jednostki (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 Sopotu jako jednostce budżetowej, system księgowości podzielony jest na 8 jednostek zadaniowych, które usystematyzowano w następujący sposób:

- jednostka zadaniowa nr 1 obejmuje wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Urzędu Miasta Sopotu, za wyjątkiem operacji związanych z zakresem zadań jednostek 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,
- jednostka zadaniowa nr 2 obejmuje pozostałe dochody budżetowe, nie ujęte w jednostce zadaniowej nr 6 tj. dochodów z gospodarowania nieruchomościami oraz 7 tj. dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- jednostka zadaniowa nr 3 obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z działalnością Wydziału Lokalowego,

- jednostka zadaniowa nr 4 obejmuje operacje gospodarcze związane z działalnością Wydziału Oświaty,
- jednostka zadaniowa nr 5 obejmuje zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektów unijnych,
- jednostka zadaniowa nr 6 obejmuje operacje gospodarcze związane z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami
- jednostka zadaniowa nr 7 obejmuje podatki i opłaty lokalne,
- jednostka zadaniowa nr 8 obejmuje operacje związane z prowadzeniem ZFŚS dla jednostek budżetowych podległych Wydziałowi Oświaty.

Księgi rachunkowe dla jednostki zadaniowej nr 8 prowadzone są techniką ręczną. Księgowość dla jednostek zadaniowych nr 2 oraz 6 obejmująca dochody z gospodarki nieruchomościami oraz pozostałe dochody budżetowe prowadzona jest techniką komputerową w systemie ADAS firmy TenSoft Sp. z o.o.. Opis tego systemu dostępny jest dla jego użytkowników i na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej. Księgowość podatkowa obejmująca jednostkę zadaniową 7 i związana z nią ewidencja podatników prowadzona jest w systemie Windykacji Opłat i Podatków WIP+ Systemu Komputerowego RADIX. Księgi rachunkowe dla grupy obejmującej zadania nr 1, 3, 4, 5 prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego FKB przedsiębiorstwa Systemy Komputerowe „RADIX”. Wymiar podatku odbywa się przy pomocy Systemu Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN. 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 RADIX. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace-Kadry” firmy UNISOFT. Prace zlecone oraz inne wynagrodzenia opodatkowane podatkiem od osób fizycznych prowadzone są w programie ProgMan.

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 w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

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.

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.

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. 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.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika dla każdej jednostki zadaniowej.

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.

W Urzędzie Miasta Sopotu jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu j.s.t., nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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 kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- Obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- Należności warunkowe,
- Zobowiązania warunkowe,
- 975 Wydatki strukturalne,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

- 977 Dochody z decyzji środowiskowych (przypisane na podstawie decyzji warunkowych w celu wykazania wysokości przyszłych, ewentualnych należności miasta Sopotu w informacji dodatkowej do bilansu),
- 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: Radix, TenSoft, Unisoft i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego systemu RADIX zostały przedstawione w podręczniku użytkownika tej firmy. Opis oprogramowania systemu ADAS firmy TenSoft istnieje w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników tego programu.

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 8 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, czek 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 przekaze 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 publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- 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.