Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 158/2010
Burmistrza Dobrodzienia
z dnia 31 grudnia 2010r.

I N S T R U K C J A

W SPRAWIE OGÓLNYCH ZASAD

PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu przy Pl. Wolności 1.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

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

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:
- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

W Urzędzie Miejskim sporządza się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
- sprawozdania budżetowe: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-NDS, Rb-ST, Rb-PDP, Rb-30S, Rb-WSa. Wymienione sprawozdania sporządza się w terminach zgodnie z załącznikiem nr 44 do rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych: Rb- Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ, Rb-UN. Wymienione sprawozdania sporządza się w terminach zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe – sporządza się je według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 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. Są to:
    - bilans – załącznik nr 5 do rozporządzenia,
    - rachunek zysków i strat – załącznik nr 7 do rozporządzenia,
    - zestawienie zmian w funduszu jednostki – załącznik nr 8 do rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych.

W oparciu o wprowadzone zakładowe plany kont prowadzi się :

a) Księgi rachunkowe organu finansowego - Budżetu Gminy
b) Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego

Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
- dziennik / dzienniki częściowe,
- księgę główna,

- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,

W prowadzonych dziennikach zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie.

Każdy zapis w dzienniku Budżetu Gminy posiada automatycznie nadany kolejny numer porządkowy (niezależnie od rodzaju dokumentu). Dokumenty źródłowe dotyczące operacji rejestrowanych w dzienniku Budżetu Gminy przechowywane są jako jeden zbiór zgodnie z nadaną numeracją dziennika, co umożliwia jednoznaczne powiązanie zapisu ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami źródłowymi. Oryginały dokumentów księgowych dotyczących realizowanych projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami nie pochodzącymi z budżetu, stanowiące podstawę księgowania w księgach rachunkowych budżetu Gminy, przechowywane są w oddzielnych segregatorach (teczkach) dla każdego z projektów. W zbiór wszystkich dokumentów źródłowych wpinane są kopie tych dokumentów.

W ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego prowadzi się dzienniki:
- Budżetu jednostki Urzędu Miejskiego,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Numeracja zapisów w dzienniku jednostki Urzędu Miejskiego składa się z:
a) automatycznie nadanego kolejnego numeru wpisu do dziennika,
b) numeru porządkowego dowodu księgowego składającego się z:
- symbolu określającego rodzaj dowodu źródłowego tj:
  - WB(wyciągi bankowe),
  - FV (faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe),
  - RK (raporty kasowe),
  - PK (polecenia księgowania oraz inne wewnętrzne dokumenty księgowe m.in.: rozliczenie zaliczki, OT, PT),
  - odrębny symbol dla każdego projektu np. P1, P2, P3 (dokumenty związane z realizowanymi projektami finansowanymi lub dofinansowanymi środkami nie pochodzącymi z budżetu, gdy umowa dofinansowania wymaga prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dot. projektu wraz z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku bankowego),
- kolejnego numeru (numeracja ciągła dla każdego z w/w rodzajów dokumentów),
- kolejnej pozycji księgowej w ramach jednego dowodu źródłowego.
-

Dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania w dzienniku jednostki Urzędu Miejskiego gromadzone są w oddzielnych segregatorach dla każdego w/w rodzaju dokumentu źródłowego z tym, że:
- oryginały dowodów księgowych dotyczących realizowanych projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami nie pochodzącymi z budżetu, gdy nie jest prowadzony odrębny rachunek bankowy, a co za tym idzie nie posiadają wyodrębnionego symbolu wskazującego odrębny rodzaj dokumentu przechowywane są w oddzielnych segregatorach (teczkach) dla każdego z projektów, a w zbiór dokumentów źródłowych gromadzonych wg rodzaju (WB, FV, RK, PK) wpinane są kopie tych dokumentów.
- oryginały dowodów księgowych dokumentujących zakup, wytworzenie w ramach zadania inwestycyjnego, bądź nieodpłatne otrzymanie środka trwałego przechowywane są w oddzielnych segregatorach (teczkach) dla każdego środka trwałego/inwestycji prowadzonych

w ramach księgowości analitycznej, a w zbiór dokumentów źródłowych gromadzonych wg rodzaju wpinane są kopie tych dokumentów.

Każda strona dokumentu oraz jego załączniki w prawym górnym rogu oznaczone są kolejnym numerem porządkowym dla danego rodzaju dokumentu, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku.
W wyniku zastosowania powyższego rozwiązania zapis księgowy obok numeru dziennika, posiada nadany numer porządkowy wg rodzaju dokumentu, którym oznaczony jest dokument źródłowy, co umożliwia jednoznaczne powiązanie zapisu ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami źródłowymi.

Każdy zapis w dzienniku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych posiada automatycznie nadany kolejny numer porządkowy (niezależnie od rodzaju dokumentu). Dokumenty źródłowe dotyczące operacji rejestrowanych w dzienniku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechowywane są jako jeden zbiór zgodnie z nadaną numeracją dziennika, co umożliwia jednoznaczne powiązanie zapisu ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami źródłowymi.

Na koniec miesiąca sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
– podwójnego zapisu,
– systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
– powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
W księdze głównej znajdują się zapisy pochodzące z dowodów księgowych. Zapisy dokonywane są w pełnym układzie analitycznym (określonym w zakładowym planie kont). Na kontach głównych stanowią zbiorcze sumy zapisów z składających się na nie kont analitycznych.

Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządzane są zestawienia obrotów i sald. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca.
Zestawienia te, dzięki przewidzianym w programie procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność z obrotami dziennikiem (zestawieniem obrotów dzienników częściowych)

Księgi pomocnicze 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.
Księgi pomocnicze prowadzone są w dwóch układach:
a) w programie finansowo-księgowym, jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej, gdzie suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi początkowe saldo i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej.
b) jako wyodrębniony system ksiąg, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Księgi pomocnicze prowadzi się dla:
– środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych w postaci Programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE Wind/SQL oraz Indywidualnych Kart Obiektów Inwentarzowych,

– rozrachunków z tyt dostaw i usług w postaci wyodrębnionych kont analitycznych zobowiązań i należności – konta analityczne dla poszczególnych kontrahentów,

– rozrachunków z pracownikami w zakresie wynagrodzeń w postaci programu komputerowego PŁACE Wind/SQL, w zakresie pozostałych rozrachunków w postaci wyodrębnionego zespołu kont analitycznych dla poszczególnych tytułów rozrachunków,

– rozrachunków z tyt podatków, opłat lokalnych za wieczyste użytkowanie, dzierżawę gruntów, sprzedaży nieruchomości oraz przekształceń w prawo własności w postaci programów komputerowych KSZOB Wind/SQL, PODATKI Wind/SQL, JGU Wind/SQL, AUTA Wind/SQL,

– rozrachunków z tyt. opłat za korzystanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, opłat za korzystanie z pasa drogi oraz pozostałych opłat, które wymagają wyodrębnienia dla celów sprawozdawczych w postaci wyodrębnionych zespołów kont analitycznych dla poszczególnych tytułów i osób zobowiązanych do uiszczania opłat,

– operacji gotówkowych w postaci raportów kasowych,

– materiałów znajdujących się w magazynach w postaci księgi materiałowej (ewidencja ilościowo-wartościowa)

– innych operacji wynikających z obowiązku ich wyodrębnienia dla celów sprawozdawczych, wynikających z podpisanych umów dofinansowania zadań, itp. w postaci wyodrębnionych zbiorów kont analitycznych

– kosztów inwestycji w postaci wyodrębnionych zbiorów kont analitycznych oraz karty ewidencyjnych inwestycji.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej opisane zostały w Zakładowym Planie Kont w kolumnie „Zasady ewidencji analitycznej".

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wykorzystaniem programu komputerowego: Budżet Wind/SQL. Program ten zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlając dziennik i księgę główną. Ponadto do celów ewidencji wykorzystywane są programy komputerowe ŚRODKI TRWAŁE Wind/SQL, PŁACE Wind/SQL oraz KSZOB Wind/SQL, który współpracuje z programami PODATKI Wind/SQL, JGU Wind/SQL, AUTA Wind/SQL. Instrukcje w/w programów stanowią załącznik niniejszej instrukcji. Ewidencję prowadzi się również techniką ręczną – dotyczy to sporządzania raportów kasowych, ksiąg środków trwałych, ksiąg materiałowych oraz kart ewidencyjnych inwestycji.

4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami nie pochodzącymi z budżetu.

Ewidencję projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami nie pochodzącymi z budżetu prowadzi się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych jednostki w oparciu o ogólne zasady prowadzenia tych ksiąg zawarte w niniejszej instrukcji oraz Zakładowy Plan Kont.

W celu wyodrębnienia ewidencji projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami nie pochodzącymi z budżetu wprowadza się dodatkowe konta analityczne. W oparciu o prowadzoną ewidencję projektów za każdy okres sprawozdawczy sporządza się dodatkowo sprawozdania Rb 28S dla każdego realizowanego projektu.

Dokumenty księgowe dot. projektów gromadzone są w osobnych, odpowiednio oznaczonych zbiorach dla każdego z realizowanych projektów, co umożliwia zachowanie terminów przechowywania tych dokumentów określonych w odrębnych przepisach dotyczących realizacji projektów.

Udostępnienie dowodów księgowych oraz sprawozdań dot. projektów następuje po uzyskaniu zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.

5. Wycena aktywów i pasywów jednostki oraz ustalenie wyniku finansowego

Na dzień bilansowy i w ciągu roku aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:

a) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
Wyceny wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w decyzji. Na dzień bilansowy wartości, w jakiej środki zostały przyjęte pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

b) Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczone do inwestycji – wg zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

c) Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

d) Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – wg ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub godziwej,

e) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy, Zakupione paliwo do samochodów jest bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar konta kosztów. Na koniec roku ustala się stan niezużytego paliwa i wprowadza się na stan zapasów (konto 310) korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia roku. W następnym roku – z datą styczniową – odnosi się je odpowiednio w koszty. Stan paliwa na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji (zgodnie z terminami ustalonymi w Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji) ustala się na jej podstawie, a na ostatni dzień roku, w którym nie przeprowadza się inwentaryzacji na podstawie pisemnej informacji osoby odpowiedzialnej za rozliczenie stanów paliwa.
Zakupiony opał wprowadza się na stan zapasów (konto 310) – ewidencja ilościowo-wartościowa.

f) Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności (ujęcie w wyniku finansowym zmniejszeń wartości należności poprzez dokonanie odpisów aktualizujących)

g) Środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe – wg wartości nominalnej,

h) Rozliczenia międzyokresowe – wg wartości księgowej,

i) Zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów

finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – wg wartości godziwej,

j) Kapitały (fundusze) własne – w wartości nominalnej,
k) Zobowiązania, sumy obce- w kwocie wymagalnej zapłaty,
l) Udziały (akcje) własne – wg cen nabycia,
m) Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
n) Pozostałe pasywa – wg wartości księgowej.

Ustala się następujące zasady amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

a) Umarza się jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do eksploatacji poniższe środki trwałe:
   - Odzież i umundurowanie,
   - Meble i dywany,
   - Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania,

b) Nie umarza się gruntów,
c) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz,
d) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
e) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo za okres całego roku w grudniu,
f) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania,
g) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności.
Odpisy aktualizujące stan należności podatkowych - należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Szacowanie polega na tym, że należności dzieli się na 2 grupy:
1.o dużym stopniu prawdopodobieństwa ściągalności,
2.o małym stopniu prawdopodobieństwa ściągalności (podatnik, który zalega z płatnością 3 rat i więcej i prawdopodobnie nie ureguluje tych zaległości w przyszłości; dłużnik postawiony w stan likwidacji lub w stan upadłości).
Odpisy aktualizujące stan należności z tytułu pozostałych należności - należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Szacowanie polega na tym, że należności dzieli się na 2 grupy:
1 o dużym stopniu prawdopodobieństwa ściągalności,

2 o małym stopniu prawdopodobieństwa ściągalności (dłużnik, który zalega z płatnością po upływie jednego roku od terminu płatności i prawdopodobnie nie ureguluje tych zaległości w przyszłości; dłużnik postawiony w stan likwidacji lub w stan upadłości).

6. Zasady ochrony danych i ich zbiorów.

1. Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:
   - zakres czynności pracownika stanowi uprawnienie do obsługi systemów informatycznych
   - pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
   - pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
   - wszystkie czynności wykonane przez pracownika mogą być kontrolowane przez Skarbnika.
2. Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:
   - pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
   - w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
   - pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Za wytworzone informacje odpowiada bezpośrednio operator systemu, a pośrednio z racji swoich obowiązków administrator systemu.
4. Do zabezpieczenia wykorzystuje się dyski twarde i serwery.
5. Wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia.

Księgi rachunkowe są drukowane według stanu na koniec roku obrotowego w ramach systemu informatycznego.

.