

**ZARZĄDZENIE NR 829/II/2017**  
**BURMISTRZA GOŁDAP**  
**z dnia 8 lutego 2017 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki)  
rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) 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. z 2013 r. poz. 289 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 665/VIII/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 -Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 3c -Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na informatycznych nośnikach danych otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia oraz załączniki w Zarządzeniu Nr 665/VIII/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Gołdap.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2017 roku.

**Burmistrz Gołdapi**  
*Tomasz Rafał Luto*



## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Pl. Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap.

### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2014 r. poz. 114 ze zm.).
4. Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
  - a) jednostkowe,
  - b) zbiorcze (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych).
5. Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie 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. z 2010r., Nr 128, poz. 861 z późn. zm.). Jednostka sporządza sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
6. Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań finansowych:
  - a) jednostkowe,
  - b) łączne (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych),
  - c) skonsolidowane.
7. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
  - a) Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap za styczeń, listopad, grudzień),
  - b) Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap za styczeń, listopad, grudzień),
8. Inne okresy sprawozdawcze (kwartalne, półroczne i roczne) wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
9. Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.
10. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
11. Sprawozdania kwartalne (za 1, 2 kwartały):
  - a) Sprawozdanie Rb-28NWS (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap).
12. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):
  - a) Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Gołdap),
  - b) Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - c) Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - d) Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - e) Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - f) Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - g) Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - h) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Gołdap).

13. Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartał):
  - a) Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Gołdap),
  - b) Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - c) Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - d) Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - e) Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap)
  - f) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Gołdap).
14. Sprawozdania roczne:
  - a) Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - b) Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Gołdap),
  - c) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Gołdap),
  - d) Sprawozdanie Rb-UZ (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - e) Sprawozdanie Rb-UN (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - f) Sprawozdanie Rb-WSa (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - g) Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Gołdap).
15. W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
  - a) bilans z wykonania budżetu według załącznika Nr 9 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,
  - b) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładu budżetowego według załącznika Nr 5 w/w rozporządzenia,
  - c) skonsolidowany bilans Gminy Gołdap według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
  - d) rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego w Gołdapi (wariant porównawczy) i łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi i podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych według załącznika Nr 7 w/w rozporządzenia,
  - e) zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki według załącznika Nr 8 w/w rozporządzenia.
16. Dla celów miesięcznych okresów sprawozdawczych koszty danego miesiąca będą ujmowane na podstawie dowodów księgowych w terminie do 3 dnia następnego miesiąca (z datą wpływu do 3 dnia następnego miesiąca).

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

#### **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w programie FOKA autorstwa firmy Sputnik Software Sp. Z o.o. Wersje na bieżąco aktualizowane przez producenta, w języku polskim i w walucie polskiej, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną – syntetyka,
  - 3) księgę pomocniczą – analityka,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

**Dziennik** - jest urządzeniem księgowym, zawierającym chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W myśl art. 14 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Jednostka dokonuje uzgodnienia obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w celu sprawdzenia, czy wszystkie zdarzenia (operacje) gospodarcze ujęte w dzienniku są



zaksięgowane na poszczególnych kontach księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapisy księgowe prowadzone techniką rachunkowości komputerowej są numerowane automatycznie i zawierają dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu (art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

**Księga główna - konta księgi głównej**, określane jako konta syntetyczne, służą do ujęcia zapisów o zdarzeniach w ujęciu systematycznym (zdarzenia są pogrupowane według rodzaju). Na kontach księgi głównej księguje się zarejestrowane równocześnie w dzienniku zdarzenia. Rejestracja zdarzeń na kontach księgi głównej musi odbywać się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (art. 15 ustawy o rachunkowości).

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta księgi głównej określa wykaz kont księgi głównej, przyjęty w Zakładowym Planie Kont.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) - stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kart), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zapisami i saldami na kontach księgi głównej (art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole kont,
- 2) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 3) obroty za okres sprawozdawczy,
- 4) obroty narastająco od początku roku,
- 5) salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 6) sumę obrotów za okres sprawozdawczy,
- 7) sumę obrotów narastająco od początku roku,
- 8) sumę sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Obroty, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

4. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
5. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Urzędu nie później niż do **3. dnia** następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed **3. dniem** następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po **3. dniu** następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
6. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym ujmuje się wszystkie sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji lub zaistnienie zdarzeń gospodarczych dotyczące danego roku obrotowego, które wpłyną do Wydziału Finansów i Realizacji budżetu do 20 stycznia roku następnego (włącznie).
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - e) korygujące poprzednie zapisy,
  - f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
5. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się przynajmniej raz na kwartał na podstawie sprawozdań finansowych.
6. Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość podatkową urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
7. Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość gospodarki odpadami komunalnymi urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
8. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
9. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

**Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych** jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi, ul. Pl. Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za księgi rachunkowe uważa się odpowiednio zasoby informatyczne, zorganizowane w formie komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części (warunkiem utrzymania tych zasobów jest posiadanie oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji z zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
3. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
4. Obsługa księgową Gminy Gołdap i Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o system finansowo – księgowy FOKA autorstwa firmy SPUTNIK SOFTWARE Sp. z o.o.
5. Szczegółowa charakterystyka i opis działania programów zawarty jest w instrukcjach użytkownika programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy.
6. Do sporządzania sprawozdań finansowych wykorzystuje się specjalnie do tego stworzony program „Besti@”. Program pozwala na wprowadzenie weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruku sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.
7. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „PUMA” zakupiony od firmy ZETO Olsztyn. Do zgłaszania osób do ubezpieczenia społecznego, naliczania składek od wynagrodzeń i sporządzania deklaracji imiennych i zbiorczych wykorzystuje się program „Płatnik” generowany ze strony ZUS.
8. Sprawozdania finansowe sporządzane są w programie „SJOBestia” Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „Besti@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO w Olsztynie.
9. System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.
10. Archiwizowanie odbywa się codziennie lub tygodniowo poprzez tworzenie kopii zawartości dysków.
11. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych używanych w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu:
  - a) FOKA
  - b) SYSTEM PUMA
  - c) PŁATNIK
  - d) BESTI@
  - e) SJO BESTI@
  - f) SYSTEM BANKOWY IPKO

### Charakterystyka poszczególnych programów

1. **SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY FOKA** autorstwa firmy SPUTNIK SOFTWARE Sp. z o.o., ;licencja V5RY-1050-W50K-FK26. Wersje na bieżąco aktualizowane przez producenta.
2. **SYSTEM PUMA** autorstwa firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. 10-005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7;

- a) Grunty(podatek od osób fizycznych) – moduły naliczania i windykacji opłat z tytułu podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego od osób fizycznych,
- b) OPJ(podatek od osób prawnych) – moduł naliczania i windykacji kartotek wymiarowych podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- c) Pojazdy(podatek od środków transportu) – moduł do naliczania i windykacji opłat z tytułu posiadania środków transportowych,
- d) Nieruchomości.
- e) Windykacja opłat i podatków,
- f) Płace – moduł do naliczania i emisji list płac,
- g) Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,
- h) Gospodarka odpadami – opłaty,
- i) Kasa .

- 3. **SYSTEM „Płatnik”** - Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
- 4. **BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej), Bestia – moduł informacyjny.
- 5. **SJOBestia** - System zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sprawozdawczość jednostek organizacyjnych.
- 6. **SYSTEM BANKOWY**

**iPKO**– elektroniczna obsługa kont bankowych przez PKO BP SA

- 7. Opisy programów i instrukcje użytkownika zawarte są w programach, a opiekę autorską nad systemem PUMA sprawuje ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.
- 8. Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:
  - a) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
  - b) wykaz programów,
  - c) funkcję oprogramowania,
  - d) opis programowych zasad ochrony danych.

#### **Opis oraz sposób działania programu FOKA**

- 1. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika i administratora, który stanowi całość systemu finansowo-księgowego FoKa firmy Sputnik Software.