Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 35/2021

Burmistrza Głowna

z dnia 23.03.2021 r.

**Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

* **Podstawa prawna:**
* ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r.   
  poz. 21),
* ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
* rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
* rozporządzenie Ministra Rozwoju Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564)
* **Charakterystyka jednostki:**
* Urząd Miejski w Głownie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej,
* Urząd Miejski w Głownie działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności,
* obszarem działania Urzędu jest Gmina Miasta Głowno,
* podstawą gospodarki finansowej Gminy Miasta Głowno jest plan dochodów i wydatków,
* za całość gospodarki finansowej Gminy Miasta Głowno odpowiada kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych   
  w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.
* **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Gminy Miasta Głowno prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głownie przy ulicy Młynarskiej 15.

* **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. w Urzędzie Miejskim w Głownie.
* **Urząd Miejski w Głownie** sporządza następujące sprawozdania budżetowe   
  na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2017 r. poz. 699) sporządzane dla Urzędu Miejskiego w Głownie funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Miasta Głowno:
* **za okresy miesięczne** sporządza się sprawozdania:
* sprawozdanie Rb-27S,
* sprawozdanie Rb-28S,
* **za okresy kwartalne** (za I, II kwartał):
* sprawozdanie Rb-28NWS,
* **za okresy kwartalne** sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):
* sprawozdanie Rb-NDS,
* sprawozdanie Rb-27ZZ,
* sprawozdanie Rb-50,
* sprawozdanie Rb-30S,
* sprawozdanie Rb-34S,
* **za okresy kwartalne (za 4 kwartały):**
* sprawozdanie Rb-NDS,
* sprawozdanie Rb-27ZZ,
* sprawozdanie Rb-30S,
* sprawozdanie Rb-50,
* sprawozdanie Rb-34,
* **sprawozdania roczne:**
* sprawozdanie Rb-27S,
* sprawozdanie Rb-28S,
* sprawozdanie Rb-ST,
* sprawozdanie Rb-PDP,
* **Sprawozdania budżetowe** sporządzane na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia *4.03.2010 r.* w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
* **sprawozdania kwartalne:**
* sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
* sprawozdanie Rb-ZN,
* **sprawozdania roczne:**
* sprawozdania Rb-UZ, Rb-UN,
* **sprawozdania finansowe** obejmujące:
* bilans jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Głownie,
* rachunek zysków i strat jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Głownie
* zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Głownie
* informacja dodatkowa
* **sprawozdania finansowe w jednostce samorządu terytorialnego:**
* bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
* łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
* łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
* łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające   
  z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych   
  i samorządowego zakładu budżetowego,
* skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego
* informacja dodatkowa
* sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1

- do 10 stycznia każdego roku podatkowego (część A)

- do 20 lipca każdego roku podatkowego (część B)

* **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:**
* rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy   
  o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczegółowych określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów,
* księgi rachunkowe prowadzi się w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Głownie,
* księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN,
* księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy,   
  a zamykane na dzień kończący rok obrotowy,
* operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych   
  w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
* bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, iż dokumenty złożone   
  do 3-go dnia następnego miesiąca ujęte są do okresu, którego dotyczą; dokumenty przyjęte po tym dniu wprowadza się do następnego okresu sprawozdawczego,
* księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu komputerowego firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., ul. Piłsudskiego 31/240,   
  02-120 Legionowo, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – System księgowości budżetowej z planowaniem, od dnia 01.01.2006 r.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, obsługi kasowej, ewidencji podatków i opłat lokalnych służą programy komputerowe firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., ul. Piłsudskiego 31/240,   
02-120 Legionowo:

* KADRY I PŁACE – System kadrowo-płacowy, od dnia 01.01.2014 r.,
* OPŁATY LOKALNE – System wymiaru opłat lokalnych (psy, opłata targowa), od dnia 01.01.2014 r.,
* OPŁATY SKARBOWE, od dnia 01.01.2014 r.,
* KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA – System księgowości podatków i opłat lokalnych, od dnia 01.01.2014 r.,
* KASA – System obsługi kasy Urzędu, od dnia 01.01.2014 r.,
* PODATKI – System wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, od dnia 01.01.2014 r.,
* REJESTR VAT – System ewidencji zakupu i sprzedaży, fakturowania   
  i rozliczania faktur VAT, od dnia 01.01.2014 r.,
* JGU – System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych,   
  od dnia 01.01.2014 r.,
* AUTA – System wymiaru podatku od środków transportowych,   
  od dnia 01.01.2014 r.,
* ŚRODKI TRWAŁE – System prowadzenia ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń, *od dnia 01.01.2017 r.,*
* UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – System ewidencji i rozliczania użytkowania wieczystego, od dnia 01.01.2014 r.,
* DZIERŻAWY I NAJEM – System ewidencji i wymiaru dzierżaw czasowych, od dnia 01.01.2014 r.

Do ewidencji wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służy program GOMIG firmy ARISCO sp. z o.o., ul. Nawrot 114, p. 203, 90-029 Łódź,   
od dnia 01.08.2013 r.

* w Urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone odgórnie   
  do wykorzystania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące   
  do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych,   
  tj. PŁATNIK – w zakresie przygotowania i przekazywania deklaracji do ZUS, BESTIA – w zakresie importowania danych do sprawozdań z oprogramowania „KBiP” i przekazywania gotowych sprawozdań do RIO, aplikacja SHRIMP – w zakresie sprawozdań o pomocy publicznej dla przedsiębiorców przekazywanej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

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

* dziennik,
* księgę główną,
* księgi pomocnicze,
* zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest następująco:

* zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu ujmowane są w nim chronologicznie,
* zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku,
* obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające   
dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych.

Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

* **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Inwentaryzację w Urzędzie Miejskim przeprowadza się w drodze spisu z natury   
oraz weryfikację prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia   
i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin   
ich jakości i dotyczy:

* gotówki i depozytów w kasie,
* środków trwałych w eksploatacji,
* innych rzeczowych składników majątku.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na dzień bilansowy.

Inwentaryzacja środków trwałych w Urzędzie odbywa się co 4 lata, środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji 1 raz w roku na ostatni dzień roku budżetowego oraz w przypadku zmiany kasjera, w sytuacjach losowych bądź na polecenie Skarbnika.

* **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Zakładowy plan kont składa się z:

* planu kont dla budżetu Gminy,
* planu kont dla jednostki budżetowej – Urząd Miejski,
* planu kont dla ewidencji podatków i opłat.

Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont dla księgi głównej (konta syntetyczne, konta analityczne) i księgi pomocnicze oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.

Plany kont obejmują:

* konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
* konta wynikowe – ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
* konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
* konta pozabilansowe – ewidencjonujące zdarzenia niebędące operacjami gospodarczymi (nie mających wpływu na stan aktywów i pasywów),
* wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w formie odrębnych rejestrów – dzienników:

* ORGAN,
* DOCHODY,
* WYDATKI,
* ZFŚS,
* DEPOZYTY,
* DOFINANSOWANIE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA,
* ZAGOSPODAROWANIE TERENÓW REKREACYJNYCH NAD ZALEWEM MROŻYCZKA
* BUDOWA STACJI OBSŁUGI TANKOWANIA ORAZ ZAKUP NOWYCH AUTOBUSÓW ELEKTRYCZNYCH
* TERMOMODERNIZACJA UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ NA TERENIE MIASTA GŁOWNA
* LIKWIDACJA ŹRÓDEŁ NISKIEJ EMISJI W RAMACH PROGRAMU OGRANICZENIA NISKIEJ EMISJI WFOŚ I GW W ŁODZI W GMINIE MIASTA GŁOWNO UL. MŁYNARSKA 15
* *ROZBUDOWA INFRASTRUKTURY NA TERENIE REKREACYJNYM PRZY UL. SKRĘTNEJ*
* *TERMOMODERNIZACJA BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE PRZY UL. LUDWIKA NORBLINA 1*
* *TERMOMODERNIZACJA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W GŁOWNIE*
* *TERMOMODERNIZACJA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W GŁOWNIE*
* *TERMOMODERNIZACJA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3 W GŁOWNIE*
* *OPŁATA ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI*

**Wyodrębniona ewidencja dla projektów finansowanych z Unii Europejskiej**

* projekt „Centrum Usług Środowiskowych w Powiecie Zgierskim” – program realizowany jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie.

Szczegółowa wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest przez jednostkę budżetową – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie.

W ewidencji budżetu Gminy Miasta Głowno konta dotyczące rozliczenia środków unijnych tego zadania mają rozszerzenie RPO;

* projekt „Moja szkoła moją szansą” - program realizowany przez Szkołę Podstawową Nr 3 w Głownie

Szczegółowa wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest przez jednostkę budżetową – Szkołę Podstawową Nr 3 w Głownie

W ewidencji budżetu Gminy Miasta Głowno konta dotyczące rozliczenia środków unijnych tego zadania mają rozszerzenie RPO;

* projekt "Budowa stacji obsługi tankowania lub ładowania transportu zbiorowego oraz zakup nowych autobusów hybrydowych lub autobusów elektrycznych w Głownie"realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 realizowany jest przez Gminę Miasta Głowno, ul. Młynarska 15.

Szczegółowa wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest przez Urząd Miejski - jednostkę budżetową, odrębnie dla dochodów oraz wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu

projekty:

* „Termomodernizacja budynku Urzędu Miejskiego w Głownie przy ul. Ludwika Norblina 1”;
* „Termomodernizacja Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie”;
* „Termomodernizacja Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie”;
* „Termomodernizacja Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Głownie”

Szczegółowa wyodrębniona dla projektu ewidencja księgowa prowadzona jest przez Urząd Miejski - jednostkę budżetową, odrębnie dla dochodów oraz wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu.