

Zarządzenie Nr 0050.109.2014
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 22 lipca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity D.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) wprowadzam do Zarządzenia Nr 0050.143.2012 z dnia 16 sierpnia 2012 r. następujące zmiany:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.143.2012 z dnia 16 sierpnia 2012 roku w części I „Wstęp” dokonuje się zmiany zapisów pkt. 6 poprzez nadanie mu nowego brzmienia w treści:

Pkt 6. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:

- 1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych dla Urzędu powinno nastąpić najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku następnego, księgi dla budżetu Gminy z których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
- 2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

§ 2

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.143.2012 z dnia 16 sierpnia 2012 roku w części II „Sposób i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” dodaje się n/w punkty:

Pkt 16. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.20-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:

a) dowody źródłowe:

- zewnętrzne obce
- zewnętrzne własne
- wewnętrzne

b) dowody sporządzane przez Urząd w tym dowody księgowe tworzone według algorytmu (automatu księgowego) na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych np:

- algorytm przeniesienia przychodów i kosztów na wynik finansowy,
- algorytm przeniesienia sfinansowanych w danym roku wydatków budżetowych na konto pozabilansowe zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego sporządzany każdorazowo.

Pkt 17. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

Pkt 18. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

Pkt 19. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem pkt. 20.

Pkt 20. Biorąc pod uwagę zasadę istotności, nie istotnym będzie jeżeli do przychodów i kosztów innego okresu obrachunkowego niż dotyczą operacje gospodarcze, będą zaliczane:

- dowody księgowe które wpłynęły do wydziału finansów po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą ujmowane będą w księgach rachunkowych miesiąca w którym dotarły do Wydziału Finansów,
- abonamenty telefoniczne i inne (za następny miesiąc) ujmowane w ewidencji księgowej razem z kosztami z tym związanymi np. rozmów telefonicznych,
- materiały biurowe i pomocnicze ujmowane do kosztów w momencie ich zakupu bez potrzeby inwentaryzowania na koniec roku,
- paliwo w samochodzie służbowym ujmowane w koszty w momencie jego zakupu (wystawienia faktury),
- prenumerata czasopism ujmowana do kosztów w momencie wystawienia faktury,
- aktualizacja licencji i programów ujmowana do kosztów w momencie wystawienia faktury, przy czym wskazane jest aby wydatki powtarzające się były każdego roku podobne.

Rezygnuje się z ujmowania na koncie rozliczeń międzyokresowych prenumeraty, usług telefonicznych, Internetu, itp.

Pkt 21. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - zaangażowanie środków - prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

Pkt 22. W Urzędzie Miejskim w ciągu roku nie prowadzi się gospodarki magazynowej. Ujmuje się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu:

- zakupione w niewielkich ilościach i wydane do zużycia materiały biurowe, środki czystości i drobne materiałów przeznaczone do napraw sprzętu, których ewidencję ilościową prowadzi pracownik wydziału merytorycznego,
- materiały promocyjne, foldery, drobne upominki w cenie jednostkowej powyżej 100 zł za sztukę lub kilogram, podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika wydziału merytorycznego z wyjątkiem zakupionych kwiatów i wiązanek oraz materiałów dekoracyjnych,
- materiały do remontów itp.

Pkt 23. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo za okres całego roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacji dokonuje się **metodą liniową** zw. metodą równomiernych odpisów. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość niematerialna i prawna został przyjęty do używania i wprowadzony do ewidencji, do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Pkt 24. Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania oraz dobra kultury.

- Pkt. 25.** Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowiące własność Gminy podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- Pkt 26.** Ewidencję syntetyczną wartościową gruntów prowadzi Wydział Finansowy w oparciu o dokumenty dostarczone przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- Pkt 27.** Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów Gminy i Skarbu Państwa prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- Pkt 28.** Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę, których wysokość łącznie w ciągu roku nie przekracza trzykrotności opłaty pocztowej.
- Pkt 29.** Zgodnie z zasadą istotności salda o wartości 0,00 i do wartości 20 zł nie podlegają inwentaryzacji - potwierdzeniu sald.
- Pkt 30.** Zgodnie z zasadą istotności w ciągu roku budżetowego nie ujmuje się w księgach rachunkowych organu operacji gospodarczych nie mających wpływu na sprawozdawczość budżetową np. naliczone niewymagalne odsetki od kredytów nie zwiększają zobowiązań w Rb-Z.
- Pkt 31.** Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,05 zł powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.
- Pkt 32.** Zaległości z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy o egzekucji w administracji, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- Pkt 33.** Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa umarza się zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Miejskiej w Stąporkowie w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Stąporków oraz jej jednostek organizacyjnych do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego upoważnionych.
- Pkt 34.** Zwroty wydatków dokonane miesiącu sprawozdawczym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym miesiącu.
- Pkt 35.** Wpłaty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym a związane ze dostawą towarów lub usług przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów (np. zwroty wydatków dokonane przez pracowników z tytułu rozmów telefonicznych, itp.). Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.
- Pkt. 36.** Ewidencję i rozliczenie kosztów działalności podstawowej ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Do kont syntetycznych kosztów zespołu 4 i 7 (z wyjątkiem otrzymanych darowizn rzeczowych) prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującą w planach finansowych z dokładnością: dział, rozdział, paragraf, przy czym do kont zespołu 4 prowadzi się dodatkowy podział na grupy tj. według treści ekonomicznej, umożliwiając sporządzenia sprawozdania finansowego jakim jest rachunek zysków i strat.
- Pkt 37.** Raporty kasowe w zakresie gotówkowych stanów, przychodów i rozchodów prowadzi się na bieżąco. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę lub dowolną ilość dni, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
- Pkt. 38.** Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych.
- Pkt. 39.** Biorąc pod uwagę zasadę istotności (nie istotnym jest), nie wymaga się potwierdzenia salda należności na dzień bilansowy dla osób fizycznych prowadzących i nie

prowadzących działalności gospodarczej. Inwentaryzację należności w takim przypadku należy przeprowadzić w drodze weryfikacji.

Pkt. 40. Wykonywanie budżetu jest realizowane kasowo tj. dochody i wydatki budżetu są ujmowane w rachunkowości jednostek budżetowych i budżetów w momencie ich faktycznego wpływu, z wyjątkiem okresu przejściowego o którym jest mowa dalej, natomiast wynik finansowy memoriałowo

Pkt 41. Na rachunek organu wpływają dochody z: subwencji, dotacji, udziałów w podatkach, pomocy finansowej od innych j.s.t. dotacje z tytułu podpisanych umów i porozumień, dotacje z funduszy celowych, dochody uzyskane przez jednostki budżetowe i inne nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Pkt 42. Wszystkie dochody które wpłyną na rachunek organu są na koniec każdego miesiąca księgowane na dochodach urzędu. W urzędzie księgowane są jako przychody poprzez konto 222 (subkonto 222) tj. 222/720 lub 750 i 800/222

Pkt 43. W organie udziały w innych budżetach księgowane są:

- z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych:
 - wpływy środków pieniężnych rachunek bakiowy 133/224
 - przypis na koniec okresu sprawozdawczego w wysokości kwoty jaka wpłynęła w następnym okresie sprawozdawczym 224/901,
- z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych:
 - wpływy środków pieniężnych na rachunek: 133/224,
 - wykonanie udziałów ze sprawozdań z urzędów skarbowych: 224/901, lub 901/224

Pkt 44. Okresem przejściowym jest okres nowego roku kalendarzowego, w którym pewne operacje kasowo zrealizowane na rachunkach bankowych są zaliczane do operacji budżetowych poprzedniego roku budżetowego np. udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, których część jest przekazana w styczniu za grudzień i należy je przypisać do dochodów roku poprzedniego.

Pkt 45. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek budżetowych .

Pkt 46. W terminie ustalonym w ustawie o finansach publicznych, dokonuje się zwrotu dotacji celowych na rachunek bieżący właściwych dysponentów środków budżetu państwa. Zwroty te zalicza się na zmniejszenie dochodów z tytułu otrzymanych dotacji w roku, którego dotyczą.

Pkt 47. Dochody pobrane do dnia 31 grudnia związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami przekazuje się w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Pkt 48. Odsetki od należności i zobowiązań (w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych) ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Pkt 49. Odsetki od dochodów związanych bezpośrednio z działalnością podstawową np. z tytułu podatków i opłat ewidencjonowanych w § 091 księgujemy na koncie 720. Odsetki z

pozostalej działalności np. od środków na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, umów cywilno-prawnych, (§92) itp. księgujemy na koncie 750.

Pkt 50. Środki które wpłynęły bezpośrednio do jednostki budżetowej będącej jednostką organizacyjną Gminy np. z tyt. realizacji projektów ze źródeł zagranicznych, itp. a stanowiące dochód budżetu Gminy powinny być przekazane na konto Organu a w przypadku nie przekazania środków należy dokonać zapisów technicznych w Jednostce i Organie.

Pkt 51. Koszty wpłat dokonywanych na Fundusz Wsparcia Policji lub Fundusz Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej klasyfikowane do wydatków budżetu zarówno do paragrafu 300 jak i 617 klasyfikacji budżetowej będą ewidencjonowane w Urzędzie na koncie 761” Pozostałe koszty operacyjne”.

Pkt 52. W przypadku ewidencji księgowej programów lub projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej bądź innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi celem wyodrębnienia operacji gospodarczych wydzielane są konta analityczne, które po paragrafie, mają dodatkowe oznakowanie w formie skrótu literowego oznaczającego konkretny program lub projekt.

Pkt 53. Główną funkcją realizowaną przez promocję jest kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy. Działania promocyjne wpływają również na zmniejszenie dystansu pomiędzy władzą a obywatelem, poinformowanie mieszkańców o wykonywanych inwestycjach i zadaniach, jakie są realizowane na rzecz mieszkańców. Wydatki na promocję obejmują m.in.: dofinansowanie imprez okolicznościowych i artystycznych, np. spotkania z przedsiębiorcami, festyny, dożynki, zawody np. strażackie, kół gospodyń wiejskich z terenu Gminy, itd., promocja w środkach masowego przekazu, zakup materiałów promocyjnych, dofinansowanie Gminnych imprez sportowych promujących Gminę w tym o puchar Burmistrza organizowanie szkoleń, konferencji, różnego rodzaju narad, uroczystości i konkursów, np. finansowanie konkursów dla młodzieży szkolnej promującej Gminę, konferencje oświatowe, jubileuszowe, dofinansowanie delegacji zagranicznych, Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów, wydatki gastronomiczne, w tym na zakup potraw lokalnych (regionalnych), zakup surowców na wytworzenie potraw lokalnych (regionalnych), zakup kwiatów i wiązanek okolicznościowych, itp.

§ 3

Określa się: Metody i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zgodnie z wykazem kont syntetycznych należy prowadzić księgowość dla budżetu Gminy (organu) i dla Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej). Stosownie do tego należy prowadzić księgi rachunkowe dla budżetu Gminy (organu) i Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej), jak również wyodrębnione dla tych budżetów rachunki bankowe .

Obsługę bankową budżetu wykonuje bank zgodnie zawartą umową.

W księgowaniu stosuje się ogólnie przyjęte zasady dwustronnego księgowania. Dopuszcza się księgowanie jednostronne (po stronie W-n lub Ma) dla czystości zapisów na niektórych kontach w przypadku księgowania takich samych kwot dodatnich (zapisy czarne) i ujemnych (zapisy czerwone) oraz księgowania na kontach pozabilansowych. Zapisy takie dotyczą głównie takich zdarzeń gospodarczych jak: odpisy i umorzenia należności budżetowych, zwroty dochodów i wydatków oraz przychodów i kosztów itp.

Księgi rachunkowe dla urzędu jako jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą programu komputerowego „ZETO Olsztyn-PUMANOWA GMINA.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

1. Dziennik- obejmujący konta bilansowe i pozabilansowe,

2. Księgę główną- obejmującą konta bilansowe i pozabilansowe księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

3. Zestawienia obrotów i sald obejmujące zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych (zestawienie obrotów i sald-syntetyka) z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe oraz zestawienie obrotów i sald kont analitycznych (zestawienie obrotów i sald -analityka) obejmujące konta bilansowe i pozabilansowe,

Wykaz składników aktywów tj. ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) prowadzonej w module systemu PUMA-Środki trwałe.

Dziennik

Dziennik prowadzony jest do kont bilansowych i pozabilansowych. Do kont bilansowych i pozabilansowych dziennik jest podzielony na dzienniki częściowe, tworząc razem dziennik finansowy.

W jednostce budżetowej (urzędzie) stosuje się oznaczenia dzienników częściowych.

W urzędzie stosuje się numerację ciągłą dowodów księgowych w ramach poszczególnych dzienników częściowych danego roku budżetowego.

Dokumenty dotyczące każdego dziennika częściowego są składowane w oddzielnych opisanych segregatorach. W organie (budżecie) stosuje się oznaczenia dzienników częściowych.

W urzędzie stosuje się numerację ciągłą dowodów księgowych w ramach poszczególnego dziennika częściowego danego roku budżetowego.

Dokumenty dotyczące każdego dziennika częściowego są składowane w oddzielnych opisanych segregatorach.

Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:

- zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nich chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane automatycznie dla każdego dziennika częściowego, oddzielnie w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy obrotów liczone są w sposób ciągły dla danego miesiąca i roku i są zgodne z obrotami za dany miesiąc wykazanymi w zestawieniu obrotów i sald, księdze głównej,
- dzienniki częściowe są sumowane odrębnie dla kont bilansowych i pozabilansowych, a także łącznie dla wszystkich dzienników w ramach danego miesiąca.

W organie (budżecie gminy) stosuje się następujące oznaczenia dzienników częściowych do kont bilansowych i pozabilansowych:

- DZB – Dziennik UM Stąporków /Organ/

W jednostce budżetowej (Urzędzie) stosuje się następujące oznaczenia dzienników częściowych:

- CFR – Cyfrowa Szkoła
- DMP – Dziennik Młodociani Pracownicy
- DRA – Droga Dr. Anki
- DST – Zajęcia sportowe dla uczniów MS
- DZA – Dziennik GPRPA
- DZD – Dziennik dochodów UM Stąporków
- DZW – Dziennik wydatków UM Stąporków
- EŚW – e-świętokrzyskie
- GOK – Gospodarowanie odpadami komunalnymi
- INW - Indywidualizacja Nauczania i Wychowania

- MWT – Opracowanie i wydawanie materiałów promujących walory turystyczne Gminy
- PFR – PFRON – uczeń na wsi
- PKS – Piekielny szlak
- PPU – Punkty Przedszkolne Unia
- SIP Wdrożenie Systemu Informacji Przestrzennej
- WAD – Dziennik wad
- ZFS – Dziennik Zakładowy Fundusz socjalny

W Urzędzie (jednostce) i budżecie (organie) stosuje się następującą numerację i oznaczenia dowodów księgowych:

..... /.....//

(Nr dziennika) pozycja kolejny nr dowodu data podpis

Księga główna

Księga główna zawiera w sobie konta syntetyczne i konta analityczne, a więc jest swego rodzaju połączeniem księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dzieląc je jednocześnie na konta bilansowe i pozabilansowe.

Prowadzona jest w sposób zapewniający systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych, zgodnie z podstawowymi zasadami rachunkowości. Księga główna generowana jest przez użytkownika program komputerowy wraz z kontami ksiąg pomocniczych, które stanowią uszczegółwienie i uzupełnienie zapisów wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadami funkcjonowania kont księgi głównej. Rejestracja operacji gospodarczych następuje na poziomie kont analitycznych, w przypadku dokonania poziomego podziału kont. Księgi pomocnicze do środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są w postaci księgi środków trwałych oraz kart środków trwałych, księgi pozostałych środków trwałych oraz kart wartości niematerialnych i prawnych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zapisy na nich dokonywane są jednostronnie i nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Zestawienie obrotów i sald

Zestawienie obrotów i sald jest sporządzane na koniec każdego miesiąca dla kont księgi głównej i dla kont ksiąg pomocniczych z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe, „Zestawienie obrotów i sald-syntetyka” zawiera symbole kont, obroty miesiąca, bilans otwarcia, obroty narastająco z bilansem otwarcia, obroty narastająco danego roku i salda.

Zestawienie obrotów i sald „zestawienia obrotów i sald-analityka” zawiera symbole kont, obroty miesiąca, bilans otwarcia, obroty narastająco z bilansem otwarcia, obroty narastająco danego roku i salda.

Księgi rachunkowe otwierane są na początek każdego roku obrotowego i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki, a także sprawowanie kontroli nad realizacją budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych. Wszystkie ujęte w księgach rachunkowych dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie

w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a ewentualne błędy należy poprawić zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie zapisy księgowe są wprowadzane z pozycji dziennika częściowego i automatycznie zapisywane na odpowiednich kontach finansowych dzięki czemu zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Wydruki ksiąg rachunkowych sporządza się z programu finansowo-księgowego na koniec każdego roku. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji w systemie księgowym FK-PUMA.

Księgi rachunkowe oznaczone są nazwą, rokiem obrotowym, okresem sprawozdawczym jak również opatrzone datą sporządzenia wydruku są przechowywane w kolejności według okresów sprawozdawczych w odpowiednio oznaczonych segregatorach.

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - zaangażowanie środków - prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

BURMISTRZ
mgr Daria Łukomska