

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe budżetu (Organu) i Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej) prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie przy ul. Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków. Księgi Rachunkowe Organu oraz księgi rachunkowe Urzędu prowadzi Wydział Finansowy oraz Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, natomiast ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za inne okresy niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Organu i jednostki budżetowej następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
5. Urząd i Organ posiadają odrębne rachunki bankowe.
6. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej (Urząd) i budżetu (Organu) prowadzone są techniką komputerową, w języku polskim i w walucie polskiej. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program PUMA ZETO SOFTWARE Sp. z o. o. Olsztyn. wersji 04.159 z późniejszymi aktualizacjami.
7. Dla dochodów budżetu Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowy (ewidencja w organie na koncie 133) na który wpływają dochody z: subwencji, dotacji, udziałów w podatkach PIT i CIT, dochody uzyskane przez jednostki budżetowe oraz inne dochody nie ujęte w planach finansowych jednostek budżetowych. Urząd Miejski posiada odrębne rachunki bankowe dla potrzeb ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio przez jednostkę oraz dotyczące m.in.:
 - zadań inwestycyjnych realizowanych przez UM,
 - dochodów związanych z realizacją wszystkich zadań związanych z GPRPA,
 - środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych,
 - realizacji projektów lub programów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - młodociani pracownicy.

8. W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Urzędu i dla Organu.

II. Sposób 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 prowadzi bank zgodnie z zawartą umową.

W księgowaniu stosuje się ogólne zasady dwustronnego księgowania. Dopuszcza się księgowanie jednostronne (po stronie Wn 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.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego i Organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmuje się 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,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W jednostce budżetowej prowadzone są dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, w tym między innymi: dziennik dochodów, dziennik wydatków, dziennik GPRPA, oraz w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe dzienniki częściowe związane z innymi zadaniami lub programami.

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Za jednoznaczne z wydrukami papierowymi uważa się zapis elektroniczny.

3. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
4. Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Prowadzi się je w szczególności dla:
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - operacji sprzedaży,
 - operacji zakupu,
 - kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - operacji gotówkowych.
5. Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych (umarzanych w czasie) i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości pow. 10.000 zł) oraz ich umorzenie prowadzone są metodą komputerową w Module „Środki trwałe” wersja modułu 03.012 wraz z aktualizacjami w programie PUMA ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.
6. 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 jednostki.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dla umorzenia środków trwałych jednostka przyjmuje stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla umorzenia wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł przyjmuje się 50% roczną stawkę umorzeniową (przykładowo: dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe, od praw autorskich).
8. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
9. W związku z tym, że jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.
10. Nowo przyjęte środki trwałe (powyżej 10.000 zł) oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do

używania.

11. Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000 zł i wyższej od 350 zł oraz bez względu na wartość: meble, lodówki, pralki, telewizory, magnetofony, magnetowidy, odtwarzacze DVD, drukarki i sprzęt fotograficzny prowadzona jest w sposób ilościowo-wartościowy metodą komputerową w w/w module.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości równej bądź niższej od 350 zł podlegają tylko pozabilansowej ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych.

13. Jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (wartość tych składników w cenie nabycia zostanie w całości odpisana w koszty – konto 401 bądź 402), umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- pomoce dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

14. W Urzędzie Miejskim nie prowadzi się gospodarki magazynowej (nie występują zakupy materiałów, wyposażenia i druków ścisłego zarachowania wymagające magazynowania)

15. Z ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe (np. zszywacze, dziurkacze, kalkulatory), sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: plastikowe kubelki na śmieci, mopy, szczotki, szufelki, grabie, łopaty, szpadle, itp., a także inne drobne przedmioty, jak: doniczki, sztucce, szklanki. Materiały biurowe, środki czystości oraz drobne materiały do bieżących napraw bezpośrednio po zakupie odnoszone są koszty i są przekazywane pracownikom.

W celu wyznaczonych zadań wydziały merytoryczne mogą dokonywać ujętych w planie zakupów przedmiotów przeznaczonych na nagrody wręczane na imprezach organizowanych przez Urząd a także przedmiotów przeznaczonych na cele promocji i reklamy - nie podlegają one magazynowaniu i są zaliczane jednorazowo w koszty.

16. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco do początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, sporządza się na koniec każdego miesiąca.

17. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego (jeżeli wystąpi),
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (na podstawie umowy bądź faktur lub zleceń)
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.

III. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Koszty ponoszone w jednostce ujmowane są na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

2. Jednostka (kierując się zasadą istotności) odstępuje od obowiązku wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty dot. m.in. ubezpieczenia, prenumerat, abonamentu RTV księguje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.

3. Faktury oraz rachunki dokumentujące koszty danego miesiąca, otrzymane po dniu 5-ego następnego miesiąca, ujmowane są w koszty następnego okresu sprawozdawczego. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku, w którym koszty dotyczące grudnia są księgowane do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

4. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na sporządzaniu zbiorczych dowodów księgowych do ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia (np. zbiorcze zestawienie dochodów budżetowych).

5. 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.

Ewidencjonowane w poszczególnych dziennikach częściowych dowody księgowe oznaczane są w numeracji dowodów odpowiednim symbolem, co zapewnia, że dany dowód księgowy ma jeden niepowtarzalny numer.

6. Zwroty wydatków dokonane w danym roku budżetowym (np.: zwrot nadpłaty za energię elektryczną, telefon, zwrot ubezpieczenia samochodu zlikwidowanego) przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku.

7. Wpłaty z tytułu refundacji poniesionych wydatków w danym roku budżetowym (np.: zwrot wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników robót publicznych i interwencyjnych z PUP) przyjmowane są na rachunek dochodów urzędu.

8. 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.

9. W przypadkach dokonywania przez jednostkę przedpłat na określone zdarzenia (szkolenia, prenumeraty i inne) zatwierdzenie do wypłaty wymienionych wydatków przez kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną dokonywane jest poprzez podpisanie przelewu. Podpisanie przelewu przez głównego księgowego jest równoznaczne z przeprowadzeniem kontroli wstępnej operacji gospodarczej.

10. W przypadku braku możliwości uzyskania oryginalnego dowodu źródłowego (Polisy OC, które przechowywane są przez kierowców, bądź inne dowody źródłowe, które stanowią podstawę ujęcia operacji gospodarczej w dwóch różnych dziennikach) dopuszcza się ujęcie operacji gospodarczej w urządzeniach księgowych na podstawie kserokopii dowodu źródłowego (alternatywnie na podstawie dowodu PK).

11. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznym, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostkach budżetowych do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową polegającą na prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji analitycznej (oznaczenie kodem) dla każdego projektu oddzielnie.

12. Wszystkie dochody, które wpłyną na rachunek budżetu z: subwencji, dotacji, udziałów w podatkach, pomocy finansowej od innych j.s.t. dotacje z tytułu podpisanych umów i porozumień są po zakończeniu każdego miesiąca księgowane na dochodach urzędu (PK po sprawozdaniu na dany miesiąc). W urzędzie księgowane są jako przychody zapisami 222/720, 222/750 – kapitalizacja odsetek, i przeksięgowane na koniec każdego roku - 800/222.

13. W organie udziały w innych budżetach księgowane są:

a/ z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych:

- wpływy środków pieniężnych rachunek bankowy zapisem 133/224. Pod datą otrzymania dochodu dokonuje się przypisu zapisem 224/901 w miesiącach II, V, VIII, XI.

- przypis na koniec okresu sprawozdawczego w wysokości kwoty jaka wpłynęła w następnym okresie sprawozdawczym 224/901 – miesiącach kończących kwartał.

b/ 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.

14. 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 przekazywana w styczniu z grudzień i należy je przypisać do dochodów roku poprzedniego.

15. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

16. 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.

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

18. 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 datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

19. Odsetki od dochodów związanych bezpośrednio z działalnością podstawową np. z tytułu podatków i opłat ewidencjonowanych w § 091 księgujemy na koncie 720. Odsetki z pozostałej działalności np. Od środków na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, umów cywilno-prawnych, (§092) itp. księgujemy na koncie 750.

20. Środki które wpłynęły bezpośrednio do jednostki budżetowej będącej jednostką organizacyjną Gminy np. Z tytułu 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.

21. 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: spotkania z przedsiębiorcami, festyny, dożynki, zawody np. Strażackie, kół gospodyń wiejskich z terenu Gminy, itp., 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, 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, zakup kwiatów i wiązanek okolicznościowych, itp.

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska