

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przyjęte przez jednostkę zasady (polityka) rachunkowości mają na celu zapewnienie:

- 1) rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
- 2) ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych w sposób rzetelny, sprawdzalny, bieżący i kompletny,
- 3) ujęcia w poszczególnych przekrojach stanów aktywów i pasywów, kosztów i strat oraz przychodów i zysków,
- 4) dostarczenia danych niezbędnych do sporządzania obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 5) skutecznej kontroli finansowej dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu jednostki.

2. Przy prowadzeniu rachunkowości jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego) i budżetu (Organu) stosuje następujące zasady rachunkowości:

- 1) Zasadę jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego jednostki. Jest to zasada nadrzędna, której podporządkowane są wszystkie inne zasady rachunkowości. Zasada ta polega na wiernym odzwierciedlaniu transakcji i zdarzeń w sposób jasny i zgodny z rzeczywistością.
- 2) Zasada wyższości treści ekonomicznej nad formą prawną. Zasada ta oznacza, że w razie kolizji między zasadą jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej jednostki i zasadą praworządności, tj. zgodności z przepisami prawa, przyjmowana jest wyższość treści ekonomicznej. Pozwala to na zapewnienie w sprawozdawczości finansowej uzyskania wiernego obrazu rzeczywistości gospodarczej jednostki.
- 3) Zasada istotności zgodnie z którą wszystkie zdarzenia wpływające znacząco na działalność, sytuację finansową i majątkową jednostki powinny być wykazane w sprawozdaniu finansowym. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jed-

nostka przedstawia wszelkie dodatkowe informacje konieczne do spełnienia tego obowiązku w informacji dodatkowej. Zasada istotności pozwala równocześnie na stosowanie uproszczeń w rachunkowości, o ile nie wpłynie to ujemnie na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego jednostki. Ideą stosowania wymienionej zasady jest zapewnienie przewagi korzyści nad kosztami. Za nieistotne z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności. Próg istotności ustala się na poziomie 1,0 % sumy bilansowej poprzedniego roku obrotowego. Za błąd istotny powodujący konieczność korekty:

- a) bilansu – uważa się błąd w wysokości co najmniej 1,0 % sumy bilansowej na koniec roku,
- b) rachunku zysków i strat – uważa się błąd w wysokości co najmniej 1,0 % przychodów netto z podstawowej działalności operacyjnej na koniec roku bieżącego,
- c) zestawienia zmian w funduszu jednostki – uważa się błąd w wysokości co najmniej 1,0% wartości funduszu jednostki na koniec roku bieżącego.

4) Zasada kontynuacji działalności, według której przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmiennym istotnie zakresie, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym i prawnym,

5) Zasada ciągłości, która zobowiązuje jednostkę do stosowania przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, poprzez dokonywanie w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów, w tym także dokonywania odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby w kolejnych latach informacje z nich wynikające były porównywalne. Ideą tej zasady jest identyczność stanu aktywów i pasywów pomiędzy bilansem zamknięcia a bilansem otwarcia. Wyjątek od powyższej zasady może stanowić ujęcie skutków korekty, która powoduje, że sprawozdanie finansowe w poprzednich okresach sprawozdawczych nie było poprawne i nie odzwierciedlało prawidłowego stanu funduszu jednostki. Zgodnie z zasadą ciągłości zmiany i aktualizacje zasad rachunkowości wprowadzone mogą być tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj., gdy wymagają tego przepisu prawa obowiązującego, lub gdy wpłynie to na zapewnienie lepszego obrazu rzeczywistości gospodarczej jednostki (lepszego odzwierciedlenia sytuacji majątkowej i finansowej). Informacja o wprowadzonych zmianach lub aktualizacji stosowanych zasad rachunkowości zamieszczana jest w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego.

6) Zasada memoriału, która polega na tym, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty

związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od faktycznego terminu ich zapłaty. Zasada memoriału oznacza, że skutki transakcji i innych zdarzeń są uznawane w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie otrzymania lub wydatkowania gotówki i są wykazywane w sprawozdaniach okresu, którego dotyczą. Zasada memoriału zapewnia dostarczenie informacji zarówno o zdarzeniach przeszłych wiążących się z wpływem lub wydatkiem środków pieniężnych, ale również o zobowiązaniach wymagających wydatkowania środków w przyszłości. W celu przestrzegania zasady memoriału, a jednocześnie biorąc pod uwagę często występujące sytuacje wpływu dokumentów do jednostki ze znacznym opóźnieniem w stosunku do daty dokonania operacji gospodarczej, przyjmuje się za datę operacji gospodarczej datę wpływu dowodu źródłowego do Wydziału Finansowego.

7) Zasada współmierności, zgodnie z którą dla zapewnienia właściwego odniesienia przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego miesiąca będą zaliczane koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

8) Zasada ostrożnej wyceny, zgodnie z którą poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W myśl tej zasady aktywa i pasywa w sposób umyślny nie są wykazywane w zaniżonej wysokości, natomiast zobowiązania lub koszty w nadmiernych kwotach, gdyż byłoby to nierzetelne.

9) Zasada zakazu kompensowania, która oznacza, że nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów z nimi związanych. Zgodnie z wymienioną zasadą przy rozliczaniu szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi straty spowodowane tymi zdarzeniami wykazuje się w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym w pełnej wysokości i nie mogą one zostać skompensowane przyznanymi i wypłaconymi odszkodowaniami z tytułu ubezpieczeń majątkowych. Podobnie w przypadku rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami. Jeżeli ten sam podmiot jest dłużnikiem jednostki i jednocześnie jej wierzycielem, ale z różnych tytułów prawnych i zdarzeń, to stany rozliczeń z różnych tytułów i zdarzeń należy wykazywać odrębnie jako należność i zobowiązanie.

10) Zasada podwójnego zapisu, która polega na tym, że każda operacja wartościowa jest ujmowana w ewidencji bilansowej co najmniej na dwóch kontach, po przeciwnych stronach tych kont, tj. po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego, z zachowaniem równości kwot po stronie WN i MA.

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. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
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 RESPONS ZETO SOFTWARE Sp. z o. o. Olsztyn, wersji 05.021.(5.2.1.21) 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,
 - wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych,
 - realizacji projektów lub programów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - młodociani pracownicy
 - finansowania i realizacji zadań na rzecz pomocy Ukrainie
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 dla operacji ewidencjonowanych w powiązaniu z poszczególnymi rachunkami bankowymi Urzędu 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, jeśli zachodzi konieczność wyodrębnienia księgowego danej kategorii operacji gospodarczych.. Aktualizacja polityki rachunkowości w ramach nowo utworzonych w danym roku obrotowym dzienników częściowych dokonywana jest na bieżąco. Po zakończeniu danego zadania lub programu dzienniki częściowe są zamykane. Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Za jednoznaczne z wydrukami papierowymi uważa się zapis elektroniczny.

W jednostce wyodrębnia się następujące dzienniki częściowe służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich operacji gospodarczych.

SYMBOL I NAZWA DZIENNIKA
Dziennik : AFG – Album fotograficzny gminy Stąporków
Dziennik : BKA - Budowa kanalizacji sanitarnej w aglomeracji Stąporków
Dziennik : BKI - Przebudowa drogi 386081T- ulica Tadeusza Kościuszki w Stąporkowie wraz z infrastrukturą
Dziennik : BPO – Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków
Dziennik : BWK - Bud boiska wielof. przy PSP Krasna
Dziennik : CFG - CYFROWA GMINA
Dziennik : CFR - Cyfrowa Szkoła
Dziennik : DMP – Dziennik młodociani pracownicy
Dziennik : DRA - Droga Dr Anki
Dziennik : DST - Zajęcia sportowe dla uczniów MS
Dziennik : DZD – Dziennik DOCHODÓW UM Stąporków
Dziennik : DZA - DZIENNIK GPRPA
Dziennik : DZW - Dziennik WYDATKÓW UM Stąporków
Dziennik : EŚW - e-ŚWIĘTOKRZYSKIE
Dziennik : GME - Głęboka modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej: Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Krasnej oraz Publicznego Przedszkola w Stąporkowie
Dziennik : GOK - GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
Dziennik : GTO - Głęboka termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Miasta i Gminy Stąporków
Dziennik : KGW – Przeciwdziałanie przyczynom przestępczości w jst
Dziennik : INW - INDYWIDUALNAUCZANIA I WYCHOWANIA
Dziennik : MPD - Dochody Podzielna Płatność-Split payment
Dziennik : MPP - Podzielona płatność - Split payment
Dziennik : MPV - VAT-podzielona płatność - Split payment
Dziennik : MSH - Mieszkania socjalne w Hucisku
Dziennik : MWT - Opracowanie i wydanie materiałów promocyjnych walorów gminy Stąporków
Dziennik : OŚS - Oczyszczalnia ścieków Stąporków
Dziennik : OWW – Zwiększenie bezpieczeństwa mieszkańców
Dziennik : PBC - Pod Biało-czerwona
Dziennik : PBK - Przebudowa budynku użyteczności publicznej w Krasnej wraz z zakupem wyposażenia w celu przystosowania go do pełnienia funkcji świetlicy wiejskiej
Dziennik : PDG - Przebudowa dróg gminnych w Starym G
Dziennik : PDW - Przebudowa drogi gminnej 386029T we Włochowie
Dziennik : PFR – PFRON uczeń ma wsi
Dziennik : RCK – Rozbudowa centrum kulturalnego etap II
Dziennik : PKS - Piekielny szlak
Dziennik : PPU - PUNKTY PRZEDSZKOLNE UNIA
Dziennik : PŚŚ - Przebudowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Świerczów wraz z zakupem wyposażenia
Dziennik : PWS – Szkolne Pracownie Województwa Świętokrzyskiego - e-pracownie WŚ
Dziennik : RDC - Rozbudowa drogi w Czarnieckiej Górze
Dziennik : RFI - Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
Dziennik : RFP - Polski Ład
Dziennik : RIR - Rozbudowa infrastruktury rekreacyjnej w gminie Stąporków
Dziennik: RIS – Rozbudowa infrastruktury sportowej

Dziennik : ROI - Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury w gminie Stąporków
Dziennik: RPC – Rachunek pomocniczy cyfrowa gmina
Dziennik: RPD – Rozbudowa i przebudowa dróg gminnych w miejscowości Czarniecka Góra (Poręba), Błaszaków, Wielka Wieś
Dziennik : SIP – Wdrożenie .Systemu .Informacji Przestrzennej
Dziennik: SPC – Promocja szczepień Covid 19 - podzielona płatność
Dziennik :SRO - Zakup sprzętu ratownictwa i ochrony osobistej strażaków z Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych
Dziennik : SSR - Samochód strażacki ratownictwa specjalistycznego techniczno-gaśniczego z wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy
Dziennik : SWG - Sieć wodociągowa Gosań Etap II
Dziennik: TSC - Transport osób mających trudności w dotarciu do punktów szczepień
Dziennik : UKR - Zorganizowanie zakwaterowania wraz z wyżywieniem dla cudzoziemców z terenu Ukrainy
Dziennik : VAT - VAT-7
Dziennik : WAD - DZIENNIK WADIA
Dziennik: WMS - Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa OSP Adamek, Czarna, Gosań
Dziennik: WSA - Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa OSP Adamek, Gosań
Dziennik : WSN - Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa OSP Odrowąż, OSP Czarna, OSP Adamek, OSP Gosań
Dziennik : WSR - Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa na rzecz ochotniczych straży pożarnych
Dziennik : WSZ - Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa OSP Kozia Wola, OSP Krasna, OSP Gosań, MOSP Stąporków
Dziennik : ZBM - Zwiększenie bezpieczeństwa mieszkańców Miasta i Gminy Stąporków poprzez doposażenie w sprzęt ratowniczy jednostki Miejskiej Ochotniczej Straży Pożarnej w Stąporkowie
Dziennik : ZFS - DZIENNIK ZAKŁADOWY FUNDUSZ SOCJALNY
Dziennik : ZSP - Zdalna Szkoła Plus
Dziennik : ZSW - zdalna Szkoła-wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego
Dziennik: ZWK - Nabycie wyposażenia i sprzętu ratownictwa OSP Kozia Wola

- W Organie dla operacji ewidencjonowanych w powiązaniu z poszczególnymi rachunkami bankowymi tworzone są również dzienniki częściowe na zasadach opisanych powyżej dla jednostki budżetowej czyli Urzędu.

W Organie wyodrębnia się następujące dzienniki częściowe służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich operacji gospodarczych.

SYMBOL I NAZWA DZIENNIKA
Dziennik : DE - Dodatek elektryczny
Dziennik : DG - Dodatek gazowy
Dziennik : DW - Dodatek węglowy
Dziennik : DZB - Dziennik UM Stąporków /Organ/
Dziennik : FPU - FUNDUSZ POMOCY UKRAINIE
Dziennik : WS - WSPIERAJ SENIORA
Dziennik : FS – FUNDUSZ SOLIDARNOŚCIOWY MGOPS

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, 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 RESPONS 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). Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programów komputerowych (o okresie użytkowania dłuższym niż rok), których nabyciu nie towarzyszyło przeniesienie autorskich praw majątkowych lub udzielenie licencji na korzystanie z nich. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się także programów komputerowych (systemów operacyjnych) zakupionych wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do

użytkowania. Wartość początkowa zakupionych systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową komputera.

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 1.000 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 1.000 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,

cukiernice, szklanki, noże, widelce, łyżeczki, talerze, itp. Materiały biurowe, środki czystości, drobne wyposażenie kuchni, sekretariatu oraz materiały do bieżących napraw bezpośrednio po zakupie odnoszone są koszty i są przekazywane pracownikom.

16. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisu umorzeniowego za ten rok obrotowy dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym ten środek trwały był przez Urząd Miejski użytkowany.

17. 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.

18. 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 od 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.

19. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych kierownicy referatów sporządzają oraz uzgadniają zestawienia obrotów i sald w Wydziale Finansowym.

- Referat Podatków i Opłat Lokalnych przekazuje do Wydziału Finansowego uzgodnione miesięczne zestawienia analityczne dotyczące ewidencji księgowej podatków po zatwierdzeniu przez osobę sporządzającą i Kierownika Referatu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.

- Po dokonaniu zapisów księgowych dotyczących każdego miesiąca w Urzędzie sporządza się zestawienie obrotów i sald w rozbiciu na dzienniki częściowe za dany okres sprawozdawczy.

- Roczne zestawienie obrotów i sald na dzień 25 marca, sporządzane z poszczególnych dzienników Urzędu oraz dane do rocznego sprawozdania finansowego oraz informacji uzupełniającej do bilansu, przekazywane są do Głównego Księgowego sporządzającego zbiorcze sprawozdanie w terminie do 31 marca kolejnego roku, by mógł w ustawowym terminie sporządzić sprawozdanie finansowe.

- Zestawienia generowane są do pliku i przenoszone do wyodrębnionego zasobu sieciowego oraz drukowane. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

- W razie ujawnienia błędów po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzenie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie go ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.

20. 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. Termin płatności z tytułu faktury liczony jest od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury wraz z kompletem dokumentów. Brak wymaganych dokumentów, potwierdzających operację gospodarczą (protokół odbioru, itp.) skutkuje wstrzymaniem zapłaty. W przypadku wpływu faktury do Wydziału Finansowego z opóźnieniem z winy pracownika (przetrzymanie faktury w dziale merytorycznym), gdy termin płatności za fakturę minął, co skutkuje naliczeniem odsetek oraz wystawieniem noty odsetkowej przez dostawcę, zobowiązanie z tytułu odsetek przypisuje się na rozrachunki z pracownikami konto 234 w korespondencji z kontem 201 (Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami). Dopiero w momencie zwrotu naliczonych odsetek przez pracownika podlegają one zaewidencjonowaniu na koncie 751 (Koszty finansowe).
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 urzędzeniach 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.

- 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 przyszłego roku budżetowego np. subwencja oświatowa przekazywana w grudniu za styczeń 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 dotyczące zdań 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.

Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Gminy księgujemy na koncie 901 (§092).

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 porad, 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 Łukomska

Z up. Skarbnika Gminy

mgr Marianna Salata