

Zarządzenie Nr 406 /2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 2017r.
25 października 2017 roku

w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i poz. 1089) oraz §14 ust. 2 i § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i 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, z 2015 r. poz. 1954, oraz z 2017 r. poz. 24 i 760) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Stargard stanowiący załączniki Nr 1, 2, 3, 4 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie stanowiący załączniki Nr 5, 6, 7, 8 do zarządzenia.

§ 3. Księgi rachunkowe tworzą zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald odrębnie dla budżetu miasta i Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

§ 4. 1. Dziennik w systemie FK służy do ewidencji zapisów z dowodów źródłowych na konta księgi głównej . Zbiory są pierwotnie zestawiane jako transakcje nie zakończone. Podczas przetwarzania skontrolowane dane zapisywane są chronologicznie w dzienniku, równolegle następuje aktualizacja księgi głównej.

2. W dzienniku ujmowane są zdarzenia gospodarcze, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym w ujęciu systematycznym, kolejno numerowane a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Obroty dziennika są zgodne z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej.

3. W systemie FK prowadzone są dzienniki:

- 1) dla jednostki budżetowej:
 - a) oddział 000 – bilans otwarcia,
 - b) oddział 001 – wydatki,
 - c) oddział 002 – dochody,

- d) oddział 003 – zfs,
- e) oddział 004 – depozyty,
- f) oddział 005 – należności warunkowe – pozabilansowe,
- g) oddział 006 – zobowiązania – warunkowe – pozabilansowe,
- h) oddział 007 – gwarancje – pozabilansowe,
- i) oddział 007 – należności zhipotekowane – pozabilansowe,
- j) oddział 008 – zaangażowanie wydatków,
- k) od oddziału 100 rozpoczynają się projekty współfinansowane ze środków europejskich,
- 2) dla budżetu:
 - a) oddział 000 – bilans otwarcia,
 - b) oddział 001 – wydatki,
 - c) oddział 002 – dochody,
 - d) od oddziału 100 rozpoczynają się projekty współfinansowane ze środków europejskich.

4. Odrębne oddziały prowadzone są dla każdego projektu współfinansowanego ze środków Europejskich lub z budżetu państwa zarówno w jednostce jak i w budżecie.

5. Ewidencja prowadzona jest również według dysponentów środków budżetowych.

§5. Zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są w sposób chronologiczny, w sposób umożliwiający powiązanie z zapisami w dzienniku.

§6. Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej i stanowią je :

- 1) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 2) rozrachunki publiczno-prawne,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) rejestry zakupu i sprzedaży VAT,
- 5) ewidencja kosztów operacyjnych w układzie rodzajowym, kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych,
- 6) przychody stanowiące dochody budżetowe, dotacje i środki na inwestycje, przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne,
- 7) fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

§7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i obejmuje salda na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 8. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku budżetowego.

§ 9. Konta szczegółowe dla rozliczeń podatków i niepodatkowych należności budżetowych prowadzone są w systemach :

- 1) Posesja- podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych,
- 2) Firmy – podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych,
- 3) Rejestr opłat – pozostałe opłaty.

§ 10. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji jakie pełnią te zbiory w organizacji ksiąg rachunkowych oraz w procesach przetwarzania danych zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości Rekord SI Sp. z o.o. stanowiąca załącznik Nr 9 do zarządzenia.

§ 11. System informatyczny rachunkowości Gminy-Miasta Stargard i Urzędu Miejskiego w Stargardzie obejmuje moduły pakietu Ratusz firmy Rekord SI, firmy Tensoft i Doskomp:

- 1) Finanse – system finansowo-księgowy, wersja budżetowa,
- 2) Płace – system płacowy, Deklaracje,
- 3) Kadry – system ewidencji pracowników,
- 4) Przelew – moduł obsługi przelewów,
- 5) Budżet – system ewidencji planu i wykonania budżetu,
- 6) Faktura – system fakturowania,
- 7) Posesja – wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych,
- 8) Firmy – wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 9) Pojazd - obsługa podatku od środków transportowych (pojazdy powyżej 3,5 tony),
- 10) Rejestr opłat – obsługa opłat nie podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych,
- 11) Kasa dochodowa – system obsługi wpłat i wypłat dokonywanych w Urzędzie,
- 12) Wyposażenie – ewidencja pozostałych środków trwałych,
- 13) Rekord DB BACUP IB – archiwizacja baz danych,
- 14) Portal budżetowy dla jednostek organizacyjnych w zakresie VAT – Rekord Pomorze Sp. z o. o. w Szczecinie,
- 15) Środki trwałe – ewidencja ilościowa wartościowa środków trwałych,
- 16) Karty kontowe – system wspomagający windykację należności,
- 17) Plan B – system planowania i realizacji budżetu,
- 18) Zaangażowanie – ewidencja zaangażowania prawnego i rachunkowego budżetu.

§ 12. 1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej znajdują się na serwerach Urzędu Miejskiego : Dell Power EDGE1950 i numerze inwentarzowym 491/592 oraz Dell Power EDGE R 210 II i numerze inwentarzowym 491/730.

2. Programy działają w środowisku sieciowym na serwerze opartym o system Linux.

3. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z zakładowym planem kont dla budżetu miasta i Urzędu Miejskiego.

4. Zapisy księgowe mają trwałą i czytelną postać, umożliwiają stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie, zapewniają możliwość sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych oraz kompletność i identyczność zapisów. System zapewnia ochronę danych źródłowych w miejscu ich wprowadzenia w postaci ich niezmienności przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów.

5. System zapewnia możliwość dokonywania wydruków spełniających wymagania ustawy o rachunkowości: są trwale oznaczone nazwą Gminy-Miasta Stargard oraz nazwą programu, nazwą księgi rachunkowej, oznaczeniem roku obrotowego miesiąca, datą sporządzenia, numeracja stron jest automatyczna, strony są sumowane w sposób ciągły w miesiącu i roku obrotowym.

6. Zgromadzone w systemie dane są archiwizowane codziennie poprzez tworzenie kopii baz danych i gromadzenie ich na zewnętrznych urządzeniach do przechowywania danych NAS.

§ 13. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 14. Wycenę aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości z tym, że w ciągu roku obrotowego :

- 1) aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia lub w wartości określonej w decyzji organu przekazującego nieodpłatnie dany aktyw a jeśli podlegają sprzedaży według ceny sprzedaży netto,
- 2) aktywa obrotowe według cen nabycia,

- 3) należności w wartości nominalnej,
- 4) zobowiązania i fundusze w kwocie nominalnej wyjątkiem zobowiązań finansowych, które wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty,
- 5) aktywa i pasywa w walucie obcej przelicza się na koniec kwartału według zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- 6) odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

§ 15.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się w okresach miesięcznych przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Przy czym dla licencji, sublicencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich ustala się stawkę roczną 25%.

2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3500 zł odpisuje się w koszty w chwili przyjęcia do używania.

3. Na dzień przyjęcia środka ustala się stawkę i okres amortyzacji.

4. Odpisów dokonuje się metodą liniową.

5. Do pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach środków na wydatki bieżące, chyba że zakupy dokonywane są w ramach realizowanej inwestycji i podlegają ewidencji po jej rozliczeniu.

6. Nabywane prawa autorskie umarza się tak jak pozostałe wartości niematerialne i prawne.

7. Pozostałe środki trwałe o wartości mniejszej niż 200 zł nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 16. Należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych,
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetowych zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nierasowych,
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności funduszu obciążają ten fundusz.

§ 16. Wszystkie zdarzenia gospodarcze klasyfikowane są zgodnie z ich treścią ekonomiczną oraz zaliczane są do okresu sprawozdawczego, którego dotyczą.

§ 17. Faktury zakupu otrzymane od 16 dnia następnego miesiąca z datą sprzedaży poprzedniego miesiąca ewidencjonowane są poprzez konto 300 Rozliczenie zakupu, bezpośrednio w koszty odpowiedniego rodzaju działalności w miesiącu, którego dotyczą oraz na koncie rozrachunkowym w dacie otrzymania.

§ 18. 1. Koszty ewidencjonowane są w układzie rodzajowym, na kontach zespołu 4.

2. Przychody i koszty rozliczane w czasie podlegają zaliczeniu do przychodów i kosztów właściwego okresu.

§ 19. Koszty postępowania sądowego podlegają zarachowaniu na przychody przyszłych okresów z chwilą ich zasądzenia i odnoszone są na przychody właściwego okresu w dacie zapłaty.

§ 20. Odpis na zakładowy fundusz socjalny obciąża koszty w wysokości ustalonej przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy w uzgodnieniu z Biurem Prezydenta Miasta i stanowi podstawę do przelewu na rachunek funduszu.

§ 21. 1. Wydatki przewidziane do sfinansowania w ramach projektów przy współudziale funduszy strukturalnych klasyfikuje się z chwilą wprowadzenia ich do budżetu.

2. Podział na źródła finansowania oraz wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane następuje w dacie zatwierdzenia faktury.

3. W ewidencji budżetu i jednostki do kont 133, 011, 080, 071, 810 tworzy się odrębne konta analityczne dla projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych lub dotacji z budżetu państwa.

4. Dotacja celowa na współfinansowanie projektów realizowanych przez Miasto Stargard ewidencjonowana jest na odpowiednich kontach analitycznych do kont 133 i 222 oraz przekazanie z budżetu i wpływ do jednostki na kontach 223 i 133 oraz 130 i 223.

5. Koszty pokrywane przez jednostkę, ze środków pochodzących z dotacji ewidencjonowane są na właściwych kontach zespołu 0, 4 i 8 a sprawozdanie z nich poniesienia ewidencjonowane jest w budżecie na kontach 223 i 902.

6. Dodatkowe raporty wymagane przy realizacji projektów uwzględniające dane, których nie można wygenerować z systemu FK, sporządzają wydziały merytoryczne realizujące projekt.

§ 22. 1. Zasady i terminy inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna, z tym że inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

2. Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych reguluje instrukcja w tej sprawie.

3. Gospodarkę kasową reguluje instrukcja kasowa.

§ 23. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Rejestr sprzedaży oraz dokumenty z tym związane w zakresie sprzedaży prowadzonej w imieniu i na rzecz miasta, ciągu miesiąca przechowywane są w podmiotach dokonujących tej sprzedaży, w terminach właściwych do rozliczenia podatku przekazywane są do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego.

3. Rozliczenie podatku od towarów i usług Gminy-Miasta Stargard następuje na podstawie łącznej deklaracji sporządzonej w oparciu o deklaracje częściowe wszystkich jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego.

4. Dokumenty księgowe i księgi rachunkowe na podstawie, których sporządzane są deklaracje częściowe przechowywane są w siedzibach jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego.

§ 24. Ewidencję wersji oprogramowania oraz system ochrony danych zapewnia Wydział Informatyki w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie nośników danych do przechowywania ksiąg rachunkowych odpornych na zagrożenia mogące spowodować utratę danych,
- 2) dobór ochrony środków, które wyeliminują dostęp niepowołanych osób do systemu informatycznego rachunkowości, wprowadzania zapisów przez osoby nieuprawnione, zmianę treści istniejących zapisów,
- 3) tworzenie kopii rezerwowych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na koniec każdego dnia,

- 4) ochronę systemu informatycznego rachunkowości polegającą na możliwości odtworzenia zbiorów danych w przypadku ich uszkodzenia lub zniszczenia na komputerze z oryginałem ksiąg rachunkowych.

§ 25. Księgi inwentarzowe majątku miasta prowadzone są przez wydziały merytoryczne i w okresach rocznych uzgadniane z Wydziałem Finansowym.

§ 26. 1. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych prowadzą wyznaczeni pracownicy wskazani przez dyrektorów wydziałów będących dysponentami środków na wydatki budżetowe – w programie Rejestr zaangażowania firmy Doskomp.

2. Podstawą księgowania na kontach 998 i 999 w systemie FK jest zestawienie obrotów i sald zaangażowania środków według podziałek klasyfikacji budżetowej i dysponentów potwierdzone przez dyrektora wydziału w terminie do 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 27. W księgach rachunkowych nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z przyszłych świadczeń pracowniczych, w tym świadczeń emerytalnych, a ich wysokość określa się na podstawie WPF w informacji uzupełniającej do sprawozdania finansowego.

§ 28. Rezerwy na przyszłe zobowiązania tworzy się w przypadku:

- 1) toczących się postępowań sądowych, które mogą się zakończyć wyrokiem niekorzystnym i mogą spowodować wypływ środków – na podstawie informacji z Biura Prawnego,
- 2) udzielonych poręczeń i gwarancji jeżeli istnieje zagrożenie niespłacenia pożyczki, kredytu z uwagi na niepewną sytuację podmiotu, któremu udzielono poręczenia lub gwarancji – na podstawie pierwszego wezwania do zapłaty.

§ 29. Bilans skonsolidowany sporządza się metodą pełną, z tym że metody nie stosuje się do bilansu spółek, w których udział miasta nie przekracza 5% w kapitale zakładowym spółki.

§ 30. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie 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 2013r. poz. 289 z późn. zm.).

§ 31. Traci moc zarządzenie Nr 267/2015 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 16 września 2015r. w sprawie zasad rachunkowości zmienione zarządzeniem Nr 58/2016 z dnia 27 stycznia 2016r., Nr 246/2016 z dnia 14 września 2016r. i Nr 129/2017 z dnia 20 kwietnia 2017r.

§ 32. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i dyrektorom wydziałów.

§ 33 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodnicząca Nr 430/2017
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
od względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY
Monika Kuszczyszyn-Skiba
Sz-654

Prezydent Miasta

Rafał Łajdyc