

Zarządzenie Nr 14/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 09 maja 2024 roku

w sprawie zasad rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 10 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Gminy-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 008 - należności zhipotekowane - pozabilansowe,
 - j) oddział 009 - zaangażowanie wydatków,
 - k) od oddziału 100 rozpoczynają się projekty współfinansowane ze środków europejskich oraz pozostałe projekty, wymagające odrębnej ewidencji księgowej;

- 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 oraz pozostałe projekty, wymagające odrębnej ewidencji księgowej.

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 chronologicznie, w sposób umożliwiający powiązanie z zapisami w dzienniku.

§ 6. Księgi pomocnicze zawierają 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 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) Pojazd – podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych
- 4) 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:

- 1) POSESJA - wymiar i księgowość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych,
- 2) FIRMY - wymiar i księgowość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 3) POJAZD - obsługa podatku od środków transport. (pojazdy powyżej 3,5 tony),
- 4) KASA DOCHODOWA - system obsługi wpłat i wypłat dokonywanych w Urzędzie,
- 5) REJESTR OPŁAT - obsługa opłat niepodatkowych od osób fizycznych i osób prawnych,
- 6) PORTAL FB - portal budżetowy dla jednostek organizacyjnych w zakresie VAT i sprawozdawczości
- 7) FINANSE - system finansowo-księgowy, wersja budżetowa,
- 8) Rdeklaracje.JPK – system do uzyskiwania i przekazywania danych w formacie JPK,
- 9) BUDŻET - system ewidencji planu i wykonania budżetu,
- 10) PŁACE - system płacowy, Deklaracje,
- 11) PRZELEW - moduł obsługi przelewów,
- 12) WYPOSAŻENIE - system do ewidencji stanu majątkowego,
- 13) INWENTARYZACJA – system do inwentaryzacji stanu majątkowego,
- 14) FAKTURA - system fakturowania,
- 15) ŚRODKI TRWAŁE - ewidencja ilościowa wartościowa środków trwałych,
- 16) PRZEKSZTAŁCENIA – system do przenoszenia umów z modułu użytkowania wieczystego do ewidencji przekształceń i realizację zadań zgodnie z Ustawą

z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

- 17) UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – system do obsługi użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 18) eAKCYZA2 – system do rozliczania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
- 19) eURZĄD - moduł podatki – moduł portalu do obsługi podatków,
- 20) eURZĄD - moduł opłaty - moduł portalu do obsługi opłat,
- 21) eURZĄD - moduł płatności KIR - moduł portalu do obsługi płatności droga elektroniczną,
- 22) API MF – usługa generowania elektronicznych tytułów wykonawczych
- 23) Repozytorium dokumentów – podatki – system do obsługi repozytorium dokumentów pakietu ratusz, moduł podatkowy,
- 24) Repozytorium dokumentów – opłaty - system do obsługi repozytorium dokumentów pakietu ratusz, moduł opłatowy,
- 25) Rekord.PPK – moduł do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 26) Dysponent – moduł do ewidencji zaangażowania prawnego i rachunkowego budżetu

oraz moduł firmy Dосkomp – Plan B – system planowania i realizacji budżetu.

§ 12. 1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej znajdują się na zintegrowanym środowisku pracy Urzędu Miejskiego składającego się z: klastra komputerowego wraz z macierzą dyskową o numerze inwentarzowym 487/02089.

2. Programy działają w środowisku sieciowym na klastrze komputerowym opartym o systemy Windows Server i GNU/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 i miesiąca oraz 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. 1. Wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według cen:

- 1) nabycia – w przypadku zakupu,
 - 2) poniesionych kosztów – w przypadku pochodzących z inwestycji,
 - 3) wynikających z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a w przypadku ich braku według cen rynkowych – w sytuacji ujawnienia w trakcie inwentaryzacji,
 - 4) wynikających z umowy, decyzji – w przypadku nieodpłatnego otrzymania,
 - 5) wynikających z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej – w przypadku mienia przejętego.
2. Aktywa obrotowe wycenia się według cen nabycia.
3. Należności wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymagającej zapłaty.
4. Zobowiązania wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymagającej zapłaty.

5. Fundusze wycenia się w kwocie nominalnej.

6. Aktywa i pasywa w walucie obcej wycenia się po obowiązującym średnim kursie ogłaszanym dla danej waluty przez NBP.

7. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

§ 15.1. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje w okresach kwartalnych według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lipca 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2805, z 2024 r., poz. 232).

2. Wartości niematerialne i prawne umarza się w wysokości 25% rocznie.

3. Otrzymane prawo wieczystego użytkowania gruntów umarza się w wysokości 10% rocznie.

4. Jednorazowo przez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) odzież,
- 3) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu przyjęcia ich do używania.

5. Środki trwałe o wartości nie przekraczającej 1000 zł odpisuje się w ciężar kosztów materiałów w dacie oddania do użytkowania, nie prowadzi się dla tych środków ewidencji ilościowej, wartościowej ani ilościowo-wartościowej.

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

7. Odpisów dokonuje się metodą liniową.

8. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupywane są w ramach środków na wydatki bieżące, chyba że zakupy dokonywane są w ramach inwestycji i podlegają ewidencji po jej rozliczeniu.

9. Prawa autorskie umarza się tak jak pozostałe wartości niematerialne i prawne.

§ 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 niekasowych,
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności funduszu obciążają ten fundusz.

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

§ 18.1. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca wprowadza się dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w danym miesiącu, które wpłyną do księgowości do 5 dnia następnego miesiąca.

2. Dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego w dokumencie.

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

4. Poniesione z góry wydatki dotyczące kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc nie podlegają rozliczeniu w czasie ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te zalicza się w całości do kosztów miesiąca, w którym dokonany został wydatek.

§ 19. 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.

§ 20. 1. Do kosztów inwestycji zalicza się środki zafakturowane przez STBS Sp. z o.o. w Stargardzie na modernizację lokali, pozostających w zasobach Gminy Miasto Stargard, w ramach funduszu we wspólnotach mieszkaniowych.

2. Rozliczenie środków następuje w okresach półrocznych dokumentem OT, sporządzonym przez wydział merytoryczny na podstawie informacji o przekazanych środkach na poszczególne rachunki wspólnot mieszkaniowych.

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

§ 22. 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.

§ 23. 1. Wydatki przewidziane do sfinansowania w ramach projektów przy współudziale środków zewnętrznych 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 zewnętrznych.

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 ich 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.

7. Zaliczki otrzymane na realizację projektów współfinansowanych z różnych programów, wpływające na wydzielony rachunek bankowy, księgowane są na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki i odnoszone są na dochody budżetowe równolegle do poniesionych wydatków.

§ 24. 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.

§ 25. 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, w ciągu miesiąca przechowywane są w podmiotach dokonujących tej sprzedaży, a 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.

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

§ 26. 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.

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

§ 28. 1. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych prowadzą wyznaczeni pracownicy, wskazani przez dyrektorów wydziałów będących dysponentami środków na wydatki budżetowe w systemie Dysponent.

2. Każdy dokument wprowadzony do modułu Dysponent jest zatwierdzany pod względem merytorycznym przez dyrektorów wydziałów, biur lub osoby ich zastępujące oraz pod względem finansowym przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego.

3. Podstawą księgowania na kontach 998 i 999 w systemie FK jest nota księgowa generowana z modułu Dysponent według podziałek klasyfikacji budżetowej i dysponentów środków budżetowych, w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 29. 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.

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

- 1) toczących się postępowań sądowych, które mogą się zakończyć wyrokiem niekorzystnym i mogą spowodować wpływ 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.

§ 31. 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.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020r. poz. 342).

§ 33. Traci moc zarządzenie Nr 406/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 25 października 2017r. w sprawie zasad rachunkowości zmienione zarządzeniem Nr 118/2018 z dnia 18 kwietnia 2018r., Nr 111/2020 z dnia 20 maja 2020r., Nr 157/2021 z dnia 2 czerwca 2021r., Nr 145/2022 z dnia 8 czerwca 2022r. i Nr 78/2023 z dnia 5 kwietnia 2023r.


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

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024r.

Prezydent Miasta
Rafał Łyżwa

Opinia Nr 123/2024
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY


mgr Jolanta Chejnicka-Grabarz