

**Zarządzenie Nr 35/2011**  
**Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński**  
**z dnia 20 stycznia 2011 roku**

**w sprawie zasad rachunkowości.**

Na podstawie art.10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010r. Nr 47, poz. 278), § 14 ust. 2 i § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych 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. Nr 128, poz.861) zarządza się , co następuje:

§ 1. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Stargard Szczeciński stanowiący załącznik Nr 1 i 2 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim stanowiący załącznik Nr 3, 4, 5 i 6 do zarządzenia.

§ 3. Księgi rachunkowe tworzą zbiory danych odrębne dla budżetu miasta i Urzędu Miejskiego stanowiące:

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

§ 4. Dzienniki zbiorcze tworzą odpowiednie dzienniki częściowe prowadzone dla budżetu miasta i Urzędu Miejskiego:

- 1) wyciągów bankowych – według rachunków,
- 2) bilansu otwarcia,
- 3) bilansu zamknięcia,
- 4) planów podlegających ewidencji,
- 5) sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych,
- 6) poleceń księgowania według stanowisk i rodzaju spraw.
- 7) raportów kasowych – według raportów,
- 8) rejestrów sprzedaży i zakupów,

§ 5. Zapisy w każdym dzienniku częściowym są automatycznie kolejno numerowane z możliwością ustalenia osób odpowiedzialnych za treść zapisu.

§ 6. Zdarzenia w ujęciu systematycznym zarejestrowane w dzienniku podlegają równoczesnemu ujęciu na kontach księgi głównej , w kolejności chronologicznej.

§ 7. Konta ksiąg pomocniczych uszczegóławiają zapisy kont księgi głównej i podlegają uzgodnieniu z saldami i zapisami księgi głównej .

§ 8. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami ksiąg głównych określają załączniki Nr 2 i 4.

§ 9. Ewidencję wydatków strukturalnych prowadzi się do konta 130 zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych( Dz.U. Nr 44, poz. 255 ).

§ 10. 1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się w formie wydruku za poszczególne okresy sprawozdawcze nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

2. Na dzień inwentaryzacji sporządza się w formie wydruku zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

3. Na dzień kończący kwartał oraz dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych przenosi się treść wszystkich ksiąg rachunkowych na nośnik CD-ROM.

§ 11. 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 – ADAS MODUŁ FK TENSOFIT Sp. z o.o. – stanowiąca załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 12. 1. System informatyczny rachunkowości podzielony jest na moduły :

- 1) moduł Księgowość budżetowa,
- 2) moduł Budżet,
- 3) moduł Płace,
- 4) moduł Kasa,
- 5) moduł Środki trwałe,
- 6) moduł Faktury i Rejestry,
- 7) moduł Płatności Masowe,
- 8) moduł Księgowość Podatkowa – Karty Kontowe.

2. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki znajduje się na serwerze Urzędu Miejskiego o numerze seryjnym DellPower EDGE 1950 ATT00009 1ZZXD33 i numerze inwentarzowym 491/592 .

3. Program działa na podstawie systemu operacyjnego WINDOWS XP zainstalowanego na serwerze jednostki.

4. System przetwarzania danych tworzą poszczególne moduły.

5. W module Budżet i Księgowość budżetowa przetwarzane są zbiory danych chronologicznie zarejestrowane w danym okresie sprawozdawczym i zadekretowane dokumenty zewnętrzne obce i własne oraz wewnętrzne dowody księgowe, stanowiące dziennik , chronologicznie oraz systematycznie ujęte wszystkie zdarzenia oraz operacje gospodarcze , które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym – stanowiące księgę główną.

6. Księgi pomocnicze stanowiące uszczegółowienie księgi głównej w ujęciu systematycznym obejmują:

- 1) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

- 2) rozrachunki publicznoprawne,
- 3) rozrachunki z tytułu mandatów karno-kredytowych,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) rejestry zakupów i sprzedaży VAT,
- 6) ewidencję kosztów rodzajowych, finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych,
- 7) przychody stanowiące dochody budżetowe, dotacje i środki na inwestycje, przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne, zyski i straty nadzwyczajne,
- 8) fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

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

8. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Bilans otwarcia generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego a zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięcie ksiąg rachunkowych.

9. Zapisy z modułu kart kontowych mandatów karno-kredytowych przenoszone są automatycznie do ksiąg pomocniczych w module Księgowość podatkowa.

10. Zapisy księgowe ze zbiorów ksiąg pomocniczych poprzez zdefiniowany algorytm dekretacji przenoszone są do księgi głównej oraz:

- 1) zapewniają ich trwałą i czytelną postać ,
- 2) umożliwiają stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz osoby odpowiedzialne za ich wprowadzenie,
- 3) zapewniają możliwość stwierdzenia poprawności przetworzenia określonych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- 4) zapewniają ochronę danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania , w postaci ich niezmienności przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów,
- 5) system umożliwia dokonywanie wydruków spełniających wymagania ustawy o rachunkowości : są trwale oznaczone nazwą gminy Miasta Stargard Szczeciński oraz nazwą programu i nazwą księgi rachunkowej ,oznaczeniem roku obrotowego miesiąca i datą sporządzenia, numeracja stron jest automatyczna , a strony są sumowane w sposób ciągły w miesiącu i roku obrotowym ,
- 6) zgromadzone w systemie dane archiwizowane są na koniec każdego kwartału poprzez przeniesienie danych na nośnik CD-ROM .

**§ 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 wartości określonej w decyzji organu przekazującego nieodpłatnie dany aktyw. a jeśli podlegają sprzedaży według cen sprzedaży netto,
- 2) aktywa obrotowe według cen nabycia,
- 3) należności w wartości nominalnej ,
- 4) zobowiązania i fundusze w kwocie nominalnej z wyjątkiem zobowiązań finansowych, które wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty,
- 5) aktywa i pasywa wyrażone w walucie obcej przelicza się na koniec kwartału według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**§ 15.** Aktywa trwałe podlegające sprzedaży podlegają przeszacowaniu do ceny sprzedaży netto w ciągu roku obrotowego w oparciu o dokonaną wycenę.

**§ 16.1.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się w okresach miesięcznych przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500zł amortyzuje się jednorazowo w chwili przyjęcia do używania.

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

4. Odpisów dokonuje się metodą liniową.

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

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.

**§ 17.** 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 dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

3/ odpisy aktualizujące wartość należności funduszy obciążają te fundusze .

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

**§ 19.1.** Koszty ewidencjonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4.

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

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

**§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 do zapłaty.

3. W ewidencji budżetu i jednostki do kont 133, 901, 011, 080, 071, 400, 130, 201, 401, 402, 404, 405, 800, 810 tworzy się odrębne konta analityczne dla projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych.

4. Dotacja celowa na współfinansowanie projektów realizowanych przez Miasto Stargard Szczeciński ewidencjonowana jest na odpowiednich kontach analitycznych do kont 133 i 901 oraz jej przekazanie z budżetu i wpływ do jednostki na kontach 223 i 133 oraz 130 ,223.

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

**§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.** Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Rejestry sprzedaży VAT 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. W terminach właściwych do rozliczenia podatku przekazywane są do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego.

**§24.** Ewidencję wersji oprogramowania oraz system ochrony danych zapewnia Naczelnik Wydziału Informatyki w szczególności przez:

- 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 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 kwartalnych uzgadniane z Wydziałem Finansowym.

**§26.** Ewidencję pozabilansową zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych – prowadzą wydziały uczestniczące w wykonywaniu budżetu, którą po zakończeniu miesiąca przekazują niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

**§27.** W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych 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. Nr 128, poz. 861).

**§ 28.** Traci moc zarządzenie Nr 132/2009 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 28 kwietnia 2009r. w sprawie zasad rachunkowości zmienione zarządzeniem Nr 380/2009 z dnia 22 października 2009r., Nr 479/2009 z dnia 16 grudnia 2009r., Nr 182/2010 z dnia 29 kwietnia 2010r., Nr 275/2010 z dnia 30 czerwca 2010, Nr 395/2010 z dnia 9 września 2010r., Nr 429/2010 z dnia 6 października 2010r. oraz Nr 13 /2010 z dnia 3 grudnia 2010r.

**§ 29.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz naczelnikom wydziałów.

**§ 30.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.