

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 52/2016
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 30 czerwca 2016 roku

Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu gminy Ćmielów, jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, jako jednostki budżetowej.

§ 1

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) oraz wydanymi aktami wykonawczymi,
 - innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych
3. Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
4. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrachunkowego to:
 - 1) rok, za który sporządza się sprawozdanie finansowe oraz roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - 2) kwartał, za który sporządza się kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań, a także kwartalne sprawozdanie z wykonania planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych,
 - 3) miesiąc, za który sporządza się miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych.

§ 2

Bezpieczeństwo systemu jest zapewnione przez:

- 1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania,
- 2) stosowanie tożsamości użytkowników,
- 3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu,
- 4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania,
- 5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

§ 3

W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu gminy Ćmielów jako jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz na rachunkach bieżących Urzędu jako jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów § 6-9 rozporządzenia 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 z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art.32 ust. 1 ustawy i § 6 ust.1, 2 i 3 oraz §9 ust. 1 rozporządzenia cytowanego wyżej.

§ 5

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Środki trwałe stanowiące własność gminy Ćmielów jako jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
4. Nieruchomości (grunty) wycenia się na podstawie pisemnej informacji sporządzonej przez stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami wg cen ewidencyjnych na podstawie danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości. Wycena gruntów następuje 31 grudnia każdego roku rachunkowego.
5. Inne nie wyszczególnione środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia, chyba że okoliczności wymagają częstszego dokonania umorzenia i amortyzacji.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w jego dolnych granicach.
8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - 1) meble,
 - 2) sprzęt RTV, wideo, rzutniki, aparatura nagłaśniająca,
 - 3) inne nie wymienione w pkt 1 - 2, o wartości nie mniejszej niż 700 zł i nie większej niż 3 500 zł kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Środki te podlegają ewidencji wartościowej według miejsca użytkowania na koncie 013 ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej w księdze inwentarzowej.
 - 4) Środki o niskiej wartości nie przekraczającej 700 zł zalicza się do kosztów po wydaniu do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.
9. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarzane są w 100% w momencie oddania do użytkowania i podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.
10. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500,00 zł, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być wyłączone z ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 020, a objęte tylko ewidencją ilościową i wtedy wartość księguje się w koszty działalności operacyjnej na podstawie dowodu zakupu lub otrzymania bezpłatnego.
11. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł umarza się rocznie
12. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
13. Inwestycje przyjmuje się na stan środków trwałych w momencie otrzymania z Referatu Techniczno - Inwestycyjnego protokołu wewnętrznego rozliczenia inwestycji z datą, która określa dzień przyjęcia

14. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
15. Środki trwałe w tym budynki i budowle oraz wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
16. Grunty podlegają inwentaryzacji poprzez weryfikację drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gruntów gminnego zasobu nieruchomości.

§ 6

1. Gmina posiada trzy odrębne rachunki bankowe :
 - Organ
 - Jednostka Dochody
 - Jednostka Wydatki
2. Na rachunek Organu wpływają subwencje, dotacje, udziały Ministerstwa Finansów, dochody z urzędów skarbowych oraz dochody podległych jednostek.
3. Na rachunek Jednostka Dochody wpływają dochody własne (podatki i opłaty lokalne)
4. Urząd pokrywa swoje wydatki z rachunku bankowego Jednostka Wydatki zasilanego z Budżetu JST (Organ).
5. Nierozliczone środki na wydatki są zwracane na konto organu na koniec roku budżetowego.
6. Organ rozlicza przekazane środki na wydatki na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb28S.
7. Zrealizowane dochody w Jednostce – Urząd Miasta i Gminy (Jednostka Dochody) są przekazywane na koniec każdego miesiąca na rachunek bankowy Organu.
8. Organ rozlicza przekazane dochody na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb 27-S otrzymanych z jednostki.

§ 7

1. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przypis przychodów ujmie się w księgach rachunkowych Urzędu.
2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust.3-5.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, stosując przepisy art. 35b ustawy o rachunkowości.
Odpisy aktualizujące należności przeterminowane tworzy się metodą wiekowania, w zależności od okresu zalegania z płatnością w miesiącach w następujących wysokościach:
 - a) do 3 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
 - b) od 3 do 6 miesięcy zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 25% wartości należności,
 - c) od 6 do 12 miesięcy zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% wartości należności,
 - d) powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 80% wartości należności.
 Powyższą zasadę stosuje się do podatków, opłat lokalnych, za najem i dzierżawę składników majątkowych.
6. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmie się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a pierwszego dnia kolejnego kwartału wyksięguje się je.

7. Jednostka, kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów ustawy o rachunkowości, dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (prenumerata, ubezpieczenie mienia), jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.
8. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się na rachunek bieżący dochodów.
9. Wszystkie zobowiązania, które wpłyną do jednostki do 5-ego każdego miesiąca, za wyjątkiem rozliczenia rocznego, a dotyczą miesiąca poprzedniego, są ujmowane w koszty tego miesiąca, którego dotyczą.
10. Jeżeli w jednostce wystąpią faktury, których koszty dotyczą kilku miesięcy i wpłynęły do 5 - ego każdego miesiąca lub na przełomie roku (w kolejnym roku) to księgujemy je w koszty miesiąca poprzedniego (gaz, energia), natomiast faktury za rozmowy telefoniczne, jeżeli w danym roku jest ich 12, to kolejną fakturę otrzymaną w nowym roku księguje się w koszty miesiąca otrzymania faktury.
11. Przy udzieleniu i rozliczeniu zaliczek korzysta się z procedury, która ma na celu ustalenie postępowania w celu prawidłowego i terminowego jej rozliczanie.
 - 1) Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej. Są one wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb.
 - 2) Ze względu na brak kasy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie, zaliczka zostaje wypłacana w kasie banku obsługującego rachunek wydatków Urzędu, w oparciu o prawidłowo wypełniony druk KW, na którym dokładnie określony zostanie rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć.
 - 3) Zaliczki rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w Urzędzie prawidłowo opisanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym.
 - 4) Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty otrzymania, w szczególnych przypadkach Burmistrz Ćmielowa wyraża zgodę na dłuższy termin rozliczenia.
 - 5) Do rozliczenia pobranej zaliczki pracownik winien załączyć rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w Urzędzie, prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym.
 - 6) Wyżej wymienione dokumenty przedkładane są w Referacie Księgowości Budżetowej celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 7) Dokumenty są zatwierdzane przez Skarbnika i Burmistrza Ćmielowa.
 - 8) Kwota pozostała po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy banku obsługującego rachunek wydatków Urzędu.
 - 9) Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
 - 10) Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy otrzymali zaliczkę.

§ 8

1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzone są w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie, ul. Ostrowiecka 40 odrębnie dla:
 - 1) budżetu Gmina Ćmielów jako jednostki samorządu terytorialnego, zwanego dalej „Organem”,
 - 2) Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) Dziennik
 - 2) Dzienniki częściowe

- 3) księgę główną – syntetyka
 - 4) księgi pomocnicze – analityka
 - 5) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - 6) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
3. Ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych metodą ręczną.
 4. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący: zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, 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.
 5. **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń (wymienić nazwy dzienników częściowych)
 - 1) Jednostka UMiG Ćmielów Wydatki
 - 2) Jednostka UMiG Ćmielów Dochody
 - 3) Jednostka UMiG Ćmielów ZFŚS
 - 4) Jednostka UMiG Ćmielów Wadium
 6. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku
 - 4) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone muszą w sposób ciągły
 7. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego.
 8. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera z wykorzystaniem programu MARKUS RADIX System finansowo-księgowy FKB+.
 9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, a zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.
 10. Dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, nie później niż na koniec danego miesiąca, jeżeli dotyczą rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług.
 11. Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat ujmuje się w ewidencji księgowej dzień po dniu.
 12. Pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej ujmuje się w ewidencji księgowej dzień po dniu. Organ przekazuje pobrane dochody, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody przysługujące Urzędowi jako jednostki budżetowej z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 9

Przy ustalaniu zakładowego planu kont, obowiązują następujące zasady:

- 1) ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach wyłącznie zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6.
- 2) nie prowadzi się ewidencji materiałów na koncie 310 „Materiały”. Odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kieruje się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupione przez jednostkę materiały, w tym paliwo uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.

- 3) plan kont uzupełnia się o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych tak jak w załączniku nr 3 i 4 niniejszego Zarządzenia.
- 4) zakupione materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej jej wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.
- 5) ewidencję planowanych dochodów i wydatków budżetowych gminy Ćmielów jako jednostki samorządu terytorialnego prowadzi się na kontach pozabilansowych oraz w wyodrębnionym systemie ewidencji.

§ 10

Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych,
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- akty notarialne.

§ 11

1. Budżet jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu, jako jednostki kontynuujące działalność, sporządzają sprawozdanie finansowe, obejmujące bilanse, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.
3. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym.
4. Sprawozdanie finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je w złotych i groszach.

§ 12

1. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
2. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu gminy Ćmielów stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest gmina Ćmielów.
3. Sprawozdanie finansowe Urzędu jako jednostki podpisuje Burmistrz Ćmielowa i Skarbnik.
4. Bilans z wykonania budżetu gminy Ćmielów podpisują Burmistrz Ćmielowa i Skarbnik.
5. Sprawozdanie finansowe łączne i skonsolidowany bilans gminy Ćmielów podpisuje Burmistrz Ćmielowa i Skarbnik.

§ 13

1. W celu ustalenia wyniku finansowego w jednostce przeprowadza się następujące czynności:
 - sprawdzenie, czy wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego zostały ujęte w księgach rachunkowych,
 - zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
 - sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w wersji roboczej,
 - sporządzenie wersji roboczej zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi kont księgi głównej,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego,
 - dokonanie wyceny bilansowej składników aktywów i pasywów,

- ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczą roku poprzedniego.
- 2. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy". Saldo Wn konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego stratę netto, natomiast saldo Ma – zysk netto.
- 3. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

