

Załącznik Nr 1.
do Zarządzenia Nr 262 /2011
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 31 grudnia 2011 roku

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Staszów i jednostki Urząd Miasta i Gminy Staszów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Staszów 31 28-200 Staszów.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Urząd Miasta i Gminy w Staszowie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego.

Jednostka w Staszowie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „EUROBUDŻET” autor „MICOMP Systemy Komputerowe-Katowice wersja programu 1.2.7.02 rok 2005.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania decyzją kierownika jednostki., które stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego planu kont. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę j .w.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

1) dzienniki :

- dziennik jednostki - dochody
- dziennik jednostki - wydatki
- dziennik pozabudżet,(depozyty, ZFŚS).
- dziennik organ

2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji.

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń dzień po dniu sukcesywnie, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- stosuje się dzienniki częściowe:
 - dziennik jednostki (dochody, wydatki),
 - dziennik pozabudżetowy (depozyty, ZFŚS).
- obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Księga główna (konta syntetyczne) 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 ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji finansowej, gospodarczej zgodnie ze stanem faktycznym. Ponadto podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być dowody zastępcze, dokumentujące operacje:
- a) dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych
 - b) służące do zapisów zbiorczych,
 - c) wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego.

Księgi pomocnicze

Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

Konta analityczne prowadzone są dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych
- długoterminowych aktywów finansowych
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- środków trwałych w budowie
- rachunków bieżących jednostki budżetowej
- kredytów bankowych
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
- należności z tytułu dochodów budżetowych
- rozliczeń dochodów budżetowych
- rozliczeń wydatków budżetowych

- rozliczeń udzielonych dotacji budżetowych
- długoterminowych należności budżetowych
- rozrachunków z budżetami
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- pozostałych rozrachunków z pracownikami
- pozostałych rozrachunków
- zobowiązań finansowych
- przychodów finansowych i kosztów finansowych
- pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych
- funduszu jednostki
- dochodów budżetu i wydatków budżetu

Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są ewidencje ilościowo-wartościowe. W ewidencji tej dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne prowadzone są techniką komputerową za pomocą aplikacji Środki trwałe wchodzącej w skład programu EUROBUDŻET.

Dla pozostałych środków trwałych oddanych w nieodpłatne użytkowanie prowadzi się ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną techniką ręczną. Ewidencja prowadzona jest w jednostkach naturalnych, z podziałem na użytkowników.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została

zobowiązana.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

- obce środki trwałe
 - plan finansowy wydatków budżetowych
 - plan finansowy niewygasających wydatków
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
 - należności warunkowe
 - zobowiązania warunkowe
 - wydatki strukturalne
- w jednostce samorządu terytorialnego
- planowane dochody budżetowe
 - planowane wydatki budżetowe

- rozliczenia z innymi budżetami

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- rok

3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

- deklarację ZUS
- deklarację VAT-7
- deklarację PFRON
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości.

4) Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 205, poz.103). Sprawozdania sporządzane są w formie elektronicznej w programie EUROBUDZET eksportowane do programu BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

5) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe.

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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)

Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia,

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,

- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,

- skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do rozporządzenia

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji finansowej, gospodarczej zgodnie ze stanem faktycznym. Ponadto podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być dowody zastępcze, dokumentujące operacje:

- a) dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych
- b) służące do zapisów zbiorczych,
- c) wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego.

2. Integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jest ewidencja podatków.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

- a) kontach bilansowych:
 - syntetycznych księgi głównej,
 - analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- b) pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi (art. 107-119 ustawy Ordynacja podatkowa), inkasentami, w formie odrębnych rejestrów.

W wydziale finansowym należności z tytułu podatków i innych opłat ujmuje się na podstawie poleceń księgowania z wydziału finansowego do spraw podatków.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się wg rodzaju podatków.

Konta szczegółowe to konta podatników. Prowadzi się je do kont analitycznych, na stanowisku ds. ewidencji księgowej podatków.

Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na indywidualnych kontach podatników nie prowadzi się kont szczegółowych.

3. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych występujących w ciągu dnia (np. przelewy wynagrodzeń na konta pracowników, wypłaty diet radnym i inne podobne operacje finansowe).

4. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konta zespołu 4 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

6. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

7. 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.

8. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe do wydziału finansowego w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do wydziału finansowego po 5 dniu miesiąca następnego po miesiącu, w którym je wystawiono –nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te

ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy.

9. W księgach rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

10. W celu ustalenia wydatków strukturalnych dokonywanych w jednostce operacje gospodarcze dotyczące wydatków strukturalnych ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki pozabilansowo na koncie 975 –Wydatki strukturalne” według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

11. Dla podatków i opłat lokalnych , które podlegają przypisaniu na indywidualnych prowadzi się konta szczegółowe.

12. Dla podatków i opłat lokalnych , które nie podlegają przypisaniu na indywidualnych kontach podatników nie prowadzi się kont szczegółowych.

13. Zapasy

Nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, upominków ;

- materiałów promocyjnych, folderów, upominków o niskiej wartości, które podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika

Materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.

14. Należności i dochody.

Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę, których wysokość łącznie w ciągu roku nie przekracza trzykrotności opłaty pocztowej związanej z doręczeniem przesyłki pocztowej.

Dochody budżetu gminy z tytułu dotacji, subwencji , udziałów w podatkach stanowiących dochody budżetu państwa, dochody przekazywane przez urzędy skarbowe ewidencjonowane są w księgach Urzędu w ciągu roku jako dochody zrealizowane i podlegają wykazaniu w sprawozdaniach jednostkowych Urzędu.

Należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami za tzw. media , wynikające z faktur , not korygujących, za lata poprzednie rozliczane są w ewidencji roku budżetowego. Należności z tytułu pożyczek udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych traktowane są jako należności krótkoterminowe, bez względu na termin zapadalności.

15. Koszty i wydatki.

Koszty działalności Urzędu ujmuje się na kontach zespołu 4 i 7. Koszty rodzajowe nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu 5.

Do kont zespołu 4 i 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ujętej w planach finansowych z dokładnością dział, rozdział , paragraf. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z lat poprzednich przyjmowane są na rachunek dochodów jednostki i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu gminy. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń udzielonych zaliczek, przedpłat na szkolenia pracowników zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

16. Za środki trwałe i wartości niematerialne i prawne uznaje się składniki majątkowe, których wartość początkowa jest wyższa od 3 500 zł. i przewidywany okres użytkowania dłuższy niż rok. Finansowanie ich zakupu następuje ze środków inwestycyjnych. Wartość początkową środków trwałych powiększają koszty ulepszenia (przebudowy, modernizacji, rekonstrukcji), jeśli spowodują podwyższenie wartości użytkowej środka trwałego i suma wydatków poniesionych na ich ulepszenie w ciągu roku przekroczy kwotę 3 500 zł. Finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych.

Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji w księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego. Nie umarza się gruntów.

17. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500 zł i równej lub wyższej od **100 zł** (dolna granica) i przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok są finansowane z wydatków bieżących i ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej komputerowej i księguje na koncie 013. – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza **100 zł** oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko pozabilansowa ewidencja ilościowa. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.

Licencje zaktualizowanego oprogramowania, niezależnie od wartości są finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowią koszt urzędu w dacie ich poniesienia. Ulepszenie programu komputerowego nie zwiększa jego wartości początkowej, jest finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowi koszt w dacie jego poniesienia.

Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowiące własność gminy podlegają ewidencji analitycznej ilościowej i wartościowej w Wydziale Finansowym na podstawie danych z wydziału ds. Planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i geodezji.

18. Inne postanowienia

Weksle in blanco wystawiane przez gminę tytułem spłaty zobowiązań podlegają ilościowej ewidencji pozakiągowej.

Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, a także zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dokonanych w tym samym roku budżetowym, w którym dotacja została przyznana pomniejszają kwotę wykonanych wydatków roku budżetowego.

Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, oraz zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dokonane po zakończeniu roku budżetowego:

- 1) po przekazaniu przez podległe jednostki budżetowe podlegają ewidencji w księgach rachunkowych budżetu Gminy, jako dochody z tytułu zwrotu dotacji wykorzystanych nadmiernie oraz z tytułu odsetek od dotacji pobranych w nadmiernej wysokości;
- 2) po przekazaniu do dysponenta udzielającego dotacji, ujmuje się jako wydatki z tytułu zwrotu dotacji i odsetek za zwłokę.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały (paliwo)
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 lit. a ustawy o rachunkowości, - długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,

- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt. 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunt i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunt i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunt i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego: inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

a) poprzez spis z natury :

- środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- papierów wartościowych (weksle, czek obce, akcje, obligacje , bony itp.);
- druków ścisłego zarachowania

b) w drodze potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;

- należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy

o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności od pracowników);

- pożyczek i kredytów;

- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.,

c) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych

z danymi wynikającymi z innych dokumentów:

- wartości niematerialnych i prawnych;

- środków trwałych ,do których dostęp jest znacznie utrudniony;

- udziałów w spółkach kapitałowych;

- środków pieniężnych w drodze;

- należności spornych i wątpliwych;

- rozrachunków publicznoprawnych;

- rozrachunków z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;

- rozliczeń okresowych czynnych i biernych ;

- funduszy własnych i specjalnych ;

- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów;

- inwestycji nie zakończonych;

- wszystkich innych nie wymienionych powyżej składników aktywów i pasywów;

d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

- będące własnością innych jednostek,

2) Raz w ciągu dwóch lat dokonuje się inwentaryzacji w drodze spisu z natury:

- znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo- wartościową zapasy materiałów w magazynach Urzędu.

3) Raz w ciągu czterech lat dokonuje się inwentaryzacji:

a) poprzez spis z natury:

- znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje.

Za teren strzeżony w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów uznaje się :

- Budynki ul. Szkolna 14

- Budynek Urzędu Miasta i Gminy Staszów ul. Opatowska 31.

(Przyjęte zasady i uproszczenia)

1. Do obsługi jednostki Urząd Miasta stosuje się niżej nazwane rachunki bankowe:
 - dla dochodów
 - dla wydatków
 - dla depozytów
 - dla ZFŚS
2. Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty.
3. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
4. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. prenumerata, ubezpieczenie mienia).
5. Konto 490 – Rozliczenie kosztów wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640– Rozliczenia międzyokresowe kosztów tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.
6. Dochody wykonane wykazuje się na podstawie danych księgowości analitycznej do konta rachunek bieżący jednostki budżetowej 130-01 (dochody) i technicznego rachunku bieżącego dla dochodów zrealizowanych w „ Organie” 130-09.
- Wydatki wykonane wykazuje się na podstawie danych księgowości analitycznej do konta rachunek bieżący jednostki budżetowej 130-02 (wydatki) i technicznego rachunku bieżącego dla dochodów zrealizowanych w „ Organie” 130-08.

Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25 % ogólnej kwoty kosztów Urzędu Miasta z roku poprzedniego

7. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową.

8. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarzane są i amortyzuje się rocznie jednorazowo za okres całego roku. Rozpoczęcie umorzenia lub amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

9. 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 użytkowania umarzają się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

10. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy.

11. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz.761).

BURMISTRZ


mgr inż. Romuald Garczewski