

ZARZADZENIE NR I/6/2016
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH
z dnia 14 stycznia 2016 r.

w sprawie: dokumentacji przyjętych zasady rachunkowości

Na podstawie zapisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich zawierającą:

- 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z Załącznikiem Nr 1;
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, zgodnie z załącznikiem Nr 2;
- 3) system ochrony danych i ich zbiorów, zgodnie z Załącznikiem Nr 3

§ 2 . Uchylam Załącznik Nr 1, Załącznik Nr 2 oraz załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr I/60/10 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 19 września 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/1/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą od 1 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc



KIEROWNIK
Referatu budżetowego
mgr Renata Janczura



RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piontek



Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, ul. Plac Myśliwca 1.

§ 2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są z podziałem na jednostki księgujące:

- JWUM - Jednostka Wydatkowa Urzędu Miejskiego,
- JDUM - Jednostka Dochodowa Urzędu Miejskiego,
- OPUM - Opłaty i Podatki lokalne Urzędu Miejskiego,
- GOK - Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi,
- ORGAN - Jednostka Samorządu Terytorialnego,
- WADIA - Wadium,
- FŚS - Fundusz Środka Specjalnego,
- ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne zdefiniowane w Planie kont Urzędu w Załączniku Nr 2.1 pn. „Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi”. Rozszerzenie lub zmianę w wykazie kont zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego.

§ 4. Do kont rozrachunków prowadzi się ewidencję analityczną (szczegółową) według dłużników i wierzycieli. Założenia nowego konta analitycznego dokonuje pracownik dokonujący księgowania, stosując przyjęty w programie komputerowym automatyczny system numeracji.

§ 5. Do przychodów Urzędu wykazanych w rachunku zysków i strat zalicza się dochody JST nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Na koniec roku obrotowego dokumentem „Polecenie księgowania” (PK) następuje zbiorcze księgowanie, na podstawie wydruku wykonania dochodów z ewidencji Organu (Wn konto 221, Ma konto 720) .

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO

§ 6. Rokiem obrotowym jest rozpoczynający się dnia 1 stycznia a kończący się 31 grudnia rok kalendarzowy.

§ 7. Księgi rachunkowe otwierane są zatem na dzień rozpoczynający każdy rok a zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

§ 8. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

§ 10. W przypadku ujawnienia błędu po zamknięciu ksiąg rachunkowych, dane te ujmuje się w ewidencji księgowej niezwłocznie w roku następnym.

III. OKRESY SPRAWOZDAWCZE I RODZAJE SPRAWOZDAŃ

§ 11. W jednostce ustala się następujące okresy sprawozdawcze (rozliczeniowe):

- 1) miesięczne
- 2) kwartalne
- 3) roczne

§ 11.1. Za okresy miesięczne sporządza się:

- 1) Deklaracje:
 - a) ZUS –DRA - Deklaracja rozliczeniowa
 - b) VAT-7 - Deklaracja dla podatku od towarów i usług
- 2) Sprawozdania budżetowe
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
 - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego

§ 11.2. Za okresy kwartalne sporządza się:

- 1) Deklaracje:
 - a) Z-03 - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach

§ 12. Za okresy kwartalne (za I, II, III, IV kwartały) sporządza się:

- 1) Sprawozdania budżetowe:
 - a) Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - b) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - c) Rb-30S – sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
 - d) Rb-34S – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
 - e) Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych
 - a) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

- b) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- c) Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

§ 13. Za okresy roczne sporządza się:

1) Deklaracje:

- a) Z-06 – Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
- b) PIT-4R - Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) PIT-8AR - Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym

2) Sprawozdania budżetowe

- a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
- b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
- c) Rb-ST – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- d) Rb-PDP – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu

3) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych

- a) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- b) Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej

4) Sprawozdania finansowe

- a) Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego,
- c) Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
- d) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- e) Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

§ 14. Ustala się następujące terminy ujmowania w ewidencji dokumentów księgowych związanych z okresem rozliczeniowym (miesiącem sprawozdawczym) wpływających do Referatu Budżetowego:

- 1) do 5 dnia miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – dokumenty ujmowane są do poprzedniego okresu sprawozdawczego (np. wpływ faktury dnia 5.02. – ujmuje się w księgach rachunkowych miesiąca stycznia),
- 2) do dnia 20 stycznia roku następnego – dokumenty ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedniego.

§ 15. Dokumenty związane z zakończeniem realizacji zadania inwestycyjnego tj. „Przyjęcie środka trwałego” (OT) dostarczane są przez komórki merytoryczne do Referatu Budżetowego w terminie 30 dni od daty zakończenia inwestycji.

IV. PROGRAMY I PROJEKTY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH LUB INNYCH ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 16. Programy i projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych, w tym unijnych, realizowane są zgodnie z zawartymi umowami.

§ 17. Jeżeli umowa wymaga otwarcia dodatkowego rachunku bankowego, jest on otwierany jako subkonto do rachunku podstawowego gminy.

§ 18. Wydatki klasyfikowane są zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej przez dodanie do paragrafu odpowiedniej czwartej cyfry, która oznacza sposób finansowania.

§ 19. Ewidencja księgową projektów prowadzona jest w następujący sposób:

§ 19.1. Wydatki inwestycyjne prowadzone są na koncie 080, stosując następujące oznaczenia:

- 1) symbol „I” – oznacza „Inwestycje”,
- 2) pięciocyfrowy numer - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej, w ramach którego dane zadanie jest realizowane,
- 3) kolejny numer zadania, w ramach danego rozdziału,
- 4) rok, w którym rozpoczęto realizację zadania inwestycyjnego.

Tak oznaczone zadanie inwestycyjne określa się z nazwy zadania ujętej w planie finansowym.

§ 19.2. Koszty związane z wydatkami bieżącymi prowadzone są na kontach: 401, 402, 403, 404, 405, 409 w korespondencji z kontami zespołu „2”.

§ 19.3. Zapłata zobowiązań następuje poprzez księgowanie: Wn konta zespołu „2” w korespondencji z kontem 130 oraz dodatkowo, w zakresie wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji: Wn 810 Ma 800 (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań).

§ 19.4. Do kont syntetycznych: 401, 402, 403, 404, 405, 409, 201 i 130 stosuje się konta analityczne związane z określonymi projektami (oddzielny system rachunkowości).

V. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 20. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są ręcznie oraz przy użyciu komputera i oprogramowania Centralnego Ośrodka Informatyki Górnictwa S.A. z siedzibą w Katowicach przy ul. Mikołowskiej 100, 40-065 Katowice w Systemie KSAT w wersji 2000STD - data rozpoczęcia eksploatacji: 01 października 2013 r. (poprzednia wersja KSAT2000i).

§ 21. W ramach Systemu KSAT2000STD dostępne są następujące moduły:

- 1) **EWIDENCJA KADROWA** – moduł służy do ewidencji kadrowej w Urzędzie Miejskim (ewidencja obejmuje pracowników Urzędu od momentu nawiązania stosunku pracy do chwili rozwiązania stosunku pracy)
- 2) **KSIĘGA GŁÓWNA (KG)** – jest podstawowym modułem realizującym w pełni, potrzebę związaną z zapisami księgowymi, rozliczającymi organ jak i poszczególne podległe jednostki księgujące w urzędzie. Moduł ten jest zintegrowany z innymi aplikacjami

§ 23.1. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

1) Wydruk dziennika zawiera numerator dziennika w ramach jednostki księgującej i chronologiczny kolejny numer dekretu zawarty w całej Księdze Urzędu.

Numer dziennika – określa numer dekretu w roku obrotowym danej jednostki księgującej „/” przez numer kolejny dekretu zawarty w danym okresie sprawozdawczym, danego roku obrotowego i danej jednostki księgującej.

Numer kolejny – określa chronologiczny numer w całej Księdze Urzędu niezależnie od jednostki księgującej. W przypadku gdy z kilku jednostek następuje operacja „księguj”, w tym samym czasie numery będą zwiększane o jeden dla każdego dekretu.

Numery dziennika są nadawane procedurą, dlatego po wykonaniu funkcji „księguj” zapisy w dzienniku są aktualne w następnym dniu.

2) Opisy dat prezentowanych w dzienniku:

Data księgowania – określa datę, w której wystąpiła operacja „księguj”. Data ta nadawana jest automatycznie i jest niedostępna do aktualizacji.

Data operacji – określa datę wykonania operacji księgowej. Musi być zawarta w danym okresie sprawozdawczym i jest dostępna do aktualizacji przez użytkownika przed wykonaniem operacji „księguj”.

Data dowodu – określa datę dowodu księgowego, np. datę wpływu dokumentu do kancelarii, datę sprzedaży, datę zapłaty. Nie musi być zawarta w okresie sprawozdawczym i jest dostępna do aktualizacji przez użytkownika przed wykonaniem operacji „księguj”.

Data dekretu – określa termin płatności należności i zobowiązań lub datę zapłaty.

Nie musi być zawarta w okresie sprawozdawczym i jest dostępna do aktualizacji przez użytkownika przed wykonaniem operacji „księguj”.

§ 23.2. **Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

1) podwójnego zapisu,

2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

§ 23.3. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** – stanowią zapisy uszczegóławiające dla kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

§ 23. 4. **Zestawienie obrotów i sald** – sporządza się na podstawie zapisów kont księgi głównej, wg stanu na koniec każdego okresu sprawozdawczego, do ostatniego dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, z wyjątkiem miesiąca grudnia roku poprzedniego oraz stycznia, lutego i marca roku bieżącego – zestawienie obrotów i sald za te okresy sporządza się do dnia 30 kwietnia - ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych. Zestawienie obrotów i sald sporządza się dla każdej jednostki księgującej oddzielnie, z uwzględnieniem podziału na konta bilansowe i pozabilansowe.

Zestawienie to zawiera:

1) symbol i nazwę konta,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec roku sprawozdawczego.

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec roku sprawozdawczego.

§ 23.5. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 24. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, a salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

§ 24.1. Na kontach pozabilansowych w Urzędzie ujmowane są:

- 1) Należności wymagalne,
- 2) Wydatki strukturalne,
- 3) Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 4) Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 5) Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 6) Należności z tytułu usunięcia drzew,
- 7) Gwarancje i poręczenia,
- 8) Program Obszarów Wiejskich (PROW),
- 9) Ustanowienie wierzytelności (zabezpieczeń),
- 10) Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- 11) Plan dochodów i Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 12) Plan wydatków,
- 13) Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 14) Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 24.2 Na kontach pozabilansowych w jednostce samorządu terytorialnego (Organie) ujmowane są:

- 1) Rozliczenia z tytułu subwencji, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) Planowane dochody budżetu,
- 3) Planowane wydatki budżetu,
- 4) Planowane przychody budżetu,
- 5) Planowane rozchody budżetu.

VI. METODY I TREMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 25. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji inwentaryzacji stosowanej w jednostce.

§ 26. W jednostce występują trzy formy prowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury - polegający na liczeniu, ważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

tworzącymi dowody księgowe w takich dziedzinach jak: Należności i zobowiązania, Płace, Budżet i Środki trwałe.

3) NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA (NZ) - moduł służy do ewidencjonowania:

- a) dokumentów rozrachunkowych należności i zobowiązań,
- b) dokumentów zapłat bankowych (przelewy, bankowe dowody wpłaty),
- c) dokumentów kasowych (KP – kasa przyjmie, KW – kasa wpłaci).

Moduł obsługuje rozliczanie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych dokonując kontroli kwot, dat oraz numerów kont bankowych wykazanych na tych dokumentach z zapłatami do nich podłączonymi.

Moduł prowadzi ewidencję faktur VAT wraz z prowadzeniem rejestrów sprzedaży.

4) PŁACE – moduł służy do definiowania i wyliczania płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim. Aplikacja ściśle współpracuje z aplikacją EWIDENCJA KADROWA. Dane pochodzące z aplikacji PŁACE są wykorzystane w innych modułach: KG, NZ.

5) MAJĄTEK – moduł służy do ewidencji majątku w Urzędzie Miejskim. Moduł ten jest zintegrowany z następującymi modułami: KG, NZ, CKK.

6) PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU służy do:

- a) wprowadzania planów budżetowych poszczególnych jednostek i zmian w ciągu roku,
- b) księgowania planów do KSIĘGI GŁÓWNEJ na podstawie których sporządzane są sprawozdania w module KSIĘGA GŁÓWNA,
- c) monitorowanie realizacji budżetu,
- d) wprowadzania i aktualizacji słowników budżetowych.

7) CENTRALNA KARTOTEKA KONTRAHENTÓW (CKK) – moduł służy do ewidencji, tj. wprowadzania danych kontrahentów oraz ich korekty i modyfikacji.

8) REPOZYTORIUM SYSTEMU – moduł służy do obsługi słowników takich jak:

- a) stóp procentowych zaległości podatkowych i niepodatkowych,
- b) stawek podatku VAT,
- c) stawek oraz progów podatku dochodowego,
- d) kodów terytorialnych,
- e) miejscowości i ulic,
- f) banków i jednostek bankowych,
- g) dni ustawowo wolnych.

Aktualizacji danych dokonuje wyznaczona osoba, która posiada dostęp do poszczególnych funkcji tego modułu.

Nad prawidłowym działaniem modułów oraz bezpieczeństwem wprowadzonych danych czuwa moduł ADMINISTRATOR SYSTEMU.

§ 22. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

§ 23. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

- 2) uzgodnienie sald - polegające na uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego z księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja sald - polegająca na porównaniu danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

§ 26.1. **Spisowi z natury**, zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji, podlegają:

- 1) znajdujące się w użytkowaniu środki trwałe własne i obce (np. przejęte na mocy umowy użyczenia), z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 3) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- 4) opał, paliwo w samochodach służbowych,
- 5) aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 6) druki ścisłego zarachowania i papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, czek, weksle),
- 7) depozyty,
- 8) dobra kultury.

§ 26.2. **Uzgodnienie sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in. :

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności, z wyjątkiem należności:
 - a) spornych i wątpliwych,
 - b) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) z tytułów publicznoprawnych,
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 26.3. **Weryfikacja sald** polega na porównaniu stanu zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Droga porównania inwentaryzuje się:

- 1) grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- 2) nieruchomości, oprócz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości, oraz pozostały majątek trwały, których termin inwentaryzacji drogą spisu z natury przypadł na dany rok obrotowy,
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 7) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 8) wartości niematerialne i prawne,
- 9) środki trwałe w budowie,
- 10) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- 11) kapitały, fundusze i rezerwy,

12) wszelkie niewymienione wyżej pozostałe aktywa i pasywa, a także aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, jeżeli zinwentaryzowanie ich tymi drogami nie było możliwe, opłacalne itp.; może to przykładowo dotyczyć należności od odbiorcy, który nie reaguje na pisemne wnioski o uzgodnienie sald itp.

§ 27. Inwentaryzację przeprowadza się z następującą częstotliwością:

§ 27.1 Na ostatni dzień każdego roku obrotowego:

- 1) grunty i środki trwale trudno dostępne,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) środki pieniężne w kasie,
- 4) zapasy materiałów i towarów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, np. opał,
- 5) składniki aktywów będące własnością innych jednostek – powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej.

§ 27.2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego:

- 1) środki trwale oraz maszyny i urządzenia,
- 2) zapasy materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- 3) własne środki majątkowe powierzone kontrahentom,
- 4) należności i zobowiązania, w tym:
 - a) wobec pracowników,
 - b) publicznoprawne,
 - c) sporne i wątpliwe.

§ 27.3. Zawsze:

- 1) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- 2) w przypadku wystąpienia wypadków losowych i innych sytuacji, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów
Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

§ 2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w decyzji a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (pow. 3.500,00 zł) podlegają umorzeniu. Umarzane są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają umorzeniu w czasie. Umorzenie ujmuje się na 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (do 3.500,00 zł) uznaje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne i umarza się je jednorazowo w 100 % poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania ich do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są w jednostce na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

§ 3. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe i środki trwałe w budowie (inwestycje).

§ 4. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane w zarząd lub użytkowanie na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym: grunty, budynki, budowle, lokale będące odrębną własnością, prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- 2) maszyny i urządzenia,
- 3) środki transportu,
- 4) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej, poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego wg cen rynkowych takiego samego lub pozostałego składnika,
- 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości określonej w umowie o przekazaniu lub w wartości godziwej z dnia otrzymania,
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na”

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku na koncie 400 „Amortyzacja” z wyjątkiem składników majątku wycofanych z ewidencji środków trwałych w ciągu roku – odpisu dokonuje się od następnego dnia miesiąca po wycofaniu składnika z ewidencji.

§ 4. Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wartości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 3.500,00 zł). Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 % a umorzenie ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Jednorazowo, poprzez spisanie w koszty, umarza się :

- 1) odzież i umundurowanie,
- 2) meble i dywany,
- 3) książki i inne zbiory biblioteczne.

W jednostce stosuje się liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 4.1. Sprawdzenia przydatności i kompletności składników majątku jednostki nie nadających się do dalszego użytkowania dokonuje Komisja Likwidacyjna.

Sposób dokonywania i dokumentowania likwidacji składników majątku określony jest Regulaminem działania Stałej Komisji Likwidacyjnej w zakresie likwidacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr I/34/2015 w sprawie powołania Stałej komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

§ 5. Środki trwale w budowie (inwestycje) to koszty ponoszone w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również opłaty notarialne, sądowe itp.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, czyli do kosztów inwestycji, nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień publicznych związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się zatem w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 6) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 7) ubezpieczeń majątkowych,
- 8) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

§ 6. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – Dz.U. 2012, poz. 642 z późn.zm). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Znajdujące się w ewidencji księgowej Urzędu zbiory biblioteczne zostały przekazane na podstawie umowy użyczenia na rzecz Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Grodzisku.

§ 7. Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- 1) w przypadku zakupu – w cenie zakupu,

2) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek – w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się e cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

§ 8. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału (k. 221-08/750-08) - odsetki prognozowane ujęte w sprawozdaniu 27S).

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (należności) lub kosztów finansowych (odsetki) a ich wysokość ustala się według art.35b ustawy o rachunkowości oraz zasad określonych w zakładowym planie kont.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na koniec roku obrotowego.

§ 9. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe, rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości, jako inwestycje długoterminowe. Obejmują w szczególności udziały w podmiotach gospodarczych. Ewidencję księgową długotrwałych aktywów finansowych prowadzi się w podziale na akcje i udziały według kontrahentów. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu.

§ 10. Zapasy w jednostce obejmują materiały, które wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu. Materiały ujmuje się na koncie 310 „Materiały” i zalicza się do nich paliwo stałe (węgiel, koks) i paliwo ciekłe (olej opałowy). Na dzień bilansowy materiały wycenia się według ceny ich zakupu.

§ 11. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

W księgach Urzędu należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 221 ujmowane są również należności z tytułu zhipotekowanych dochodów budżetowych. Pozostałe należności o terminie zapłaty przypadającym w latach następnych ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Należności mające charakter cywilnoprawny są umarzane a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polska Spółkę Akcyjną” za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

§ 12. Krótkoterminowe aktywa finansowe to w jednostce środki pieniężne na rachunkach bankowych, które wyceniane są według wartości nominalnej.

§ 13. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych mogą być m.in. koszty energii opłaconej z góry, koszty czynszów i dzierżaw płaconych z góry. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie lecz od razu powiększają koszty działalności.

§ 14. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od okresu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art.28 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych od kontrahentów.

§ 15. Rozrachunki z dostawami i odbiorcami księguje się na koncie 201.

§ 16. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 17. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących umów, które nie mają określonej kwoty ujmuje się w księgach rachunkowych do wysokości poniesionych wydatków budżetowych.

- c) usunięciu części metalowych,
- d) związaniu teczki,
- e) opisaniu teczki.

3) Okres przechowywania dowodów księgowych w archiwum przedstawia poniższa tabela. Okresy przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4) Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie przepisów wynikających z Instrukcji Archiwalnej.

5) Brakowania dokumentów z Archiwum Zakładowego dokonuje się za zgodą Archiwum Państwowego na wniosek Kierownika jednostki.

Lp.	Rodzaj dokumentu	Oznaczenie kategorii	Okres przechowywania
1	2	3	4
1.	Listy płac	B50	50 lat
	Kartoteki wynagrodzeń		
	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac		
	Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne		
2.	Dowody księgowe	B5	5 lat
	Dokumentacja księgowa		
	Deklaracje na PFRON		
	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego		
	Zaświadczenia w sprawach podatkowych i opłat		
	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		
	Depozyty kasowe, obsługa wadium		
	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu		
3.	Podatek od nieruchomości	B10	10 lat
	Podatek rolny		
	Podatek leśny		
	Łączne zobowiązanie pieniężne		
	Podatek od środków transportowych		
	Oplata targowa		
	Oplata skarbową		
	Oplata adiacencka		
4.	Polityka rachunkowości i plany kont	A	wieczyste
	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu		
	Budżet gminy i jego zmiany		
	Układ wykonawczy budżetu gminy		
	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Rachunkową		

BURMISTRZ
Tadeusz Goc