

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050.1008.2013  
Z DNIA 24.01.2013

**w sprawie : zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr OR.0050.1749.2012  
z dnia 31.12.2012 r.**

Na podstawie art. 10, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zmianami), rozporządzenia 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

**ZARZĄDZAM**

§ 1

Dokonać zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1749.2012 z dnia 31.12.2012 roku w ten sposób, że załącznik nr 1 do przedmiotowego zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc obowiązującą załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory OR.0050.1749.2012 z dnia 31.12.2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*Waldemar Socha*

**RADCA PRAWNY**  
K1 1882

*mgr Artur Elantkowski*

### Zasady rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresami sprawozdawczymi są okresy sprawozdawcze wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów 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.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku zaczynając od miesiąca następnego po przyjęciu ich do użytkowania.
3. Koszty inwestycji zakończonych rozlicza się nie później niż na dzień bilansowy roku, w którym inwestycje zostały ukończone.
4. Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji stanowią koszty inwestycji do momentu zakończenia i rozliczenia zadania inwestycyjnego.
5. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty miesiąca przyjęcia do używania, umarza się:
  - książki
  - meble i dywany
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) 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 używania
  - zespoły komputerowe i kserokopiarki o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.Wszystkie zespoły komputerowe i kserokopiarki bez względu na wartość ujmują się w ewidencji środków trwałych.
7. Urząd Miasta Żory dysponuje rachunkiem bankowym dla wydatków oraz rachunkami dla dochodów:
  - z podatków i opłat lokalnych, które realizuje Referat Podatków i Opłat lokalnych,
  - z majątku gminy i Skarbu Państwa, które realizuje Skarb Miasta,
  - z opłat za gospodarowanie odpadami, które realizuje Wydział Inżynierii Środowiska.Ewidencja w zakresie dochodów z podatków, dochodów z majątku gminy i Skarbu Państwa oraz z opłaty za gospodarowanie odpadami na kontach syntetycznych księgi głównej prowadzona jest w referacie księgowości budżetowej.  
Wszystkie wpłaty na rachunek dochodów z majątku gminy księgowane są na podstawie wyciągu bankowego w referacie księgowości budżetowej jako dochody

z majątku gminy.  
W dacie ostatniego dnia miesiąca na podstawie polecenia księgowania sporządzonego przez pracownika Wydziału Skarbu Miasta dokonuje się korekty księgowania w celu uzyskania właściwych kwot dochodów z majątku gminy, dochodów z majątku Skarbu Państwa oraz podatku VAT należnego.

Ewidencja rozliczeń z tytułu podatków i opłat na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w referacie podatków i opłat.

Ewidencja rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Wydziale Inżynierii Środowiska.

Funkcjonowanie ksiąg w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami reguluje instrukcja w sprawie poboru i ewidencji podatków, stanowiąca odrębny załącznik.

Ewidencja rozliczeń z tytułu dochodów z majątku na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Wydziale Skarbu Miasta.

Funkcjonowanie ksiąg w zakresie dochodów z majątku reguluje również instrukcja w sprawie poboru i ewidencji podatków – w odpowiednim zakresie.

8. Niepodatkowe dochody budżetowe wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu jst ujmowane są kwartalnie na odpowiednich kontach zespołu 7 księgi głównej Urzędu na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach.
9. W ciągu roku odstępuje się od ewidencji na koncie 231 rozrachunków z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło. Jedynie na przełomie roku budżetowego rozrachunki te ujmowane są na koncie 231.
10. Środki na wydatki budżetowe na realizację zadań, w zakresie których umowa lub przepis wymagają wyodrębnionych ewidencji przelewane są z rachunku budżetu gminy. W księgach pomocniczych – dochody operacje te ujmowane są w ewidencji pozabilansowej (strona Ma konta 933), a w księgach pomocniczych założonych dla wyodrębnionego rachunku bankowego w ewidencji bilansowej (strona Ma konta 133) na podstawie kserokopii przelewu bankowego. Przelewy środków pieniężnych z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek budżetu gminy ujmowane są bilansowo ( Wn 133/Ma 133) w księgach pomocniczych wyodrębnionego rachunku i pozabilansowo na stronie Wn konta 933 w księgach pomocniczych – dochody. Po zakończeniu projektu i zamknięciu wyodrębnionego rachunku bankowego memoriałowo przenosi się salda z ksiąg pomocniczych wyodrębnionej ewidencji do ksiąg pomocniczych – dochody. W księgach pomocniczych wyodrębnionej ewidencji saldo Ma konta 133 przenosi się na stronę Wn konta 133 i równoległe w księgach pomocniczych – dochody dokonuje się zapisu na stronie Ma konta 133 i stronie Wn konta 933.
11. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z tym że:
  - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
  - odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.Ustala się, że dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu podatków od osób prawnych w wysokości konkretnych kwot należności. Wartość należności wątpliwych z tytułu podatków od osób fizycznych aktualizuje się odpisem ogólnym w wysokości 10% zaległości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na dzień bilansowy na podstawie informacji uzyskanych z wydziałów merytorycznych, w których należności te są ewidencjonowane analitycznie i prowadzone jest postępowanie egzekucyjne.

12. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również od 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.
13. Faktury kontrahentów ujmuje się w księgach pod datą kontroli merytorycznej. Koszty przypadające na dany rok, na które do końca roku nie otrzymano faktur ujmuje się w księgach pod datą 31.12 na podstawie własnego dowodu księgowania (PK).
14. Terminy płatności faktur wynikają z zawartych umów (zleceń, zamówień). W przypadku braku umowy (zlecenia, zamówienia) za termin płatności faktury przyjmuje się 14 dni od daty wpływu do Urzędu Miasta Żory.
15. Sumy wpłacone na rachunek wydatków Urzędu Miasta z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego księguje się na zmniejszenie wydatków danego roku budżetowego. Zwroty wydatków poprzedniego roku budżetowego odprowadza się na rachunek budżetu gminy.
16. Ze względu na nieznaczny zakres gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta ustala się, że całość materiałów odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu. Referat Administracyjno-Socjalny prowadzi pozabilansową ewidencję ilościową materiałów. Zasada ta dotyczy również zakupów książek. Na koniec roku obrotowego na dzień 31 grudnia sporządza się spis z natury nie zużytych materiałów i ich wartość ujmuje się na koncie 310 „Materiały” równocześnie zmniejszając koszty.
17. Materiały działalności inwestycyjno-remontowej powierzone wykonawcom robót podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej zarówno w Wydziale Finansów i Budżetu jak i we właściwym merytorycznie wydziale. Odpowiedzialność za ich rozliczenie ponoszą naczelnicy tych wydziałów.
18. Materiały z odzysku przekazywane przez wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych na podstawie zawartych umów do depozytu w ZTK podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowej w Wydziale Finansów i Budżetu na podstawie wykazów sporządzanych przez wydziały merytoryczne. Zestawienia kwartalne sprzedanych materiałów z odzysku sporządzane przez pracownika IM są podstawą do zapisów zmniejszających stan ilościowy tych materiałów. Odpowiedzialność za ilości przekazywanych do depozytu materiałów ponoszą naczelnicy właściwych merytorycznie wydziałów.
19. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzone są w wydziałach merytorycznych przez pracowników, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
20. Odstępuje się od uzgadniania drobnych sald należności (do wysokości kosztów opłaty pocztowej listu poleconego). Przyjmuje się, że mogą być odpisane należności nieistotne zgodnie z uchwałą Rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

21. Zaangażowanie księguje się na podstawie informacji złożonej przez wydział merytoryczny.

22. Przyjmuje się do stosowania sporządzone przez wydziały merytoryczne dowody:

- zbiorcze zestawienie rachunków (załącznik nr 1.1)
- polecenie wypłaty – przelewu (załącznik nr 1.2)
- dowód zastępczy (załącznik nr 1.3)
- polecenie księgowania (załącznik nr 1.4)
- przyjęcie środka trwałego OT (załącznik nr 1.5)
- protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT (załącznik nr 1.6)
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT- przedmiotu nietrwałego MN (załącznik nr 1.7)
- likwidacja środka trwałego LT (załącznik nr 1.8)
- dowód przyjęcia sprzętu (załącznik nr 1.9)
- protokół kwalifikacyjny środków trwałych/pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (załącznik nr 1.10)
- nota księgowa (załącznik nr 1.11)
- bankowy dowód wpłaty (załącznik nr 1.12)
- zbiorcze listy wypłat sporządzane na podstawie dokumentów źródłowych, np. listy wypłat dodatków mieszkaniowych, stypendiów, wywozu nieczystości.

23. Dla każdego rachunku bankowego prowadzi się odrębne księgi pomocnicze, za wyjątkiem rachunku budżetu gminy i rachunku wydatków jednostki budżetowej, dla których prowadzi się po 2 księgi pomocnicze i tak dla rachunku budżetu gminy:

- dochody,
- opłata skarbową,

a dla rachunku bieżącego jednostki budżetowej:

- wydatki,
- rady dzielnic.

Wewnątrz każdej księgi pomocniczej w zależności od potrzeb się tworzy się rejestry:

- wyciągi,
- faktury,
- polecenia księgowania.

Wykaz ksiąg pomocniczych, ich powiązanie z kontami księgi głównej oraz stosowane oznaczenia opisane są w użytkowanym programie finansowo-księgowym.

Wykaz ksiąg pomocniczych jest katalogiem otwartym – otwarcie kolejnego rachunku bankowego powoduje jego poszerzenie. Ewidencje szczegółowe prowadzi się zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej oraz w innych przekrojach wymaganych przepisami zewnętrznymi lub potrzebami wewnętrznymi jednostki. Stosowane podziały opisane są w analitycznym planie kont użytkowanego programu finansowo-księgowego.

Ewidencje prowadzone w tej szczegółowości pozwalają na uzyskanie z użytkowanego programu finansowo-księgowego m.in.: sprawozdania Rb 28S, wielkości kosztów w przekroju jak w rachunku zysków i strat, wielkości wydatków strukturalnych, wielkości wydatków inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych.

24. Dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

25. Jeżeli dowody księgowe obce wpływają do Urzędu w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały tych dokumentów.

26. W księgowości dowody księgowe grupowane są według rodzajów i oznaczane odpowiednimi symbolami ksiąg pomocniczych. Dla każdego rodzaju dokumentów stosuje się ciągłą numerację w miesiącu, np. 2010/12/1/1-5, gdzie 2010 oznacza rok budżetowy, 12 - miesiąc kalendarzowy, 1 - pierwszy dokument w miesiącu, 1-5 - ilość pozycji w dokumencie.

27. Dla sporządzenia bilansu skonsolidowanego każdorazowo ustala się niezbędne dokumenty do konsolidacji.

28. Wynik finansowy ustala się na podstawie rachunku zysku i strat. Rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki powstaje przez zsumowanie rachunków zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu sporządzonych odrębnie dla każdej z ksiąg pomocniczych.

29. Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami JST w zakresie:

- należności i zobowiązań w łącznym bilansie,
- przychodów i kosztów w łącznym rachunku zysku i strat,
- nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego.

Jednostka posiadająca przychody, należności i przekazująca nieodpłatnie środki trwałe jest zobowiązana do uzyskania potwierdzenia kwot rozliczeń przez jednostkę posiadającą koszty, zobowiązania i otrzymującą nieodpłatnie środki trwałe.

Zestawienia:

- przychodów i kosztów sporządzone wg pozycji rachunku zysków i strat oraz wg jednostek,
- należności i zobowiązań sporządzone wg pozycji bilansu oraz wg jednostek,
- nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych wg jednostek

stanowią obowiązkowe załączniki do sprawozdania finansowego jednostki.

Powyższe zestawienia jednostkowe są podstawą do sporządzenia łącznych zestawień będących podstawą do dokonania wyłączeń w wyżej opisanym zakresie.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha