

Zarządzenie Nr 79/2012
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 29 czerwca 2012r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Sanoka
zarządza co następuje:

§ 1

1. Ustala się dokumentację przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się dokumentację przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości dla projektu pn. „Moje zmiany moim sukcesem” w brzmieniu załącznika Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 172/2010 z dnia 31 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.


Burmistrz Miasta Sanoka
Wojciech Blecharczyk

RADCA PRAWNY
mgr Mirosław Furczak

17-06-2012

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej

I. Zagadnienia ogólne

1. Jednostka budżetowa obowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Przyjęte zasady rachunkowości zostały ustalone z uwzględnieniem niżej wymienionych przepisów prawnych:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 74 poz. 397 z późn. zm.) - art. 16a - 16m - naliczanie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych.
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz.861 z późn.zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn .zm.),

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstwa pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783 z późn. zm.)

3. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

4. W ramach jednostki budżetowej Urzędu prowadzona jest rachunkowość mienia gminnego Olchowiec, którego dysponentem jest zarząd Rady Dzielnicy Olchowce. Środki gromadzone są na oddzielnym koncie bankowym, a niewykorzystane środki w danym roku są przeznaczone na pokrycie wydatków roku następnego.

II. Zasady prowadzenia rachunkowości wynikające z przepisów ustawy.

- I. W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości używa się następujących określeń rozumianych w sposób jak niżej:
 - a) rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze - rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się:

- sprawozdanie finansowe z trybie przewidzianym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz.861 z późn.zm.),
- sprawozdanie budżetowe sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103),

Uwzględniając w/w przepisy okresami sprawozdawczymi są: okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne. Sprawozdania sporządzane są w okresach miesięcznych z wyjątkiem I kwartału,

- b) dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe - bilans jednostki, jest to dzień grudnia każdego roku obrotowego,
- c) sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku,
- d) przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- e) księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych,
 - zestawieni: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kont (kartoteki), bądź komputerowy zbiór gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone się w ramach kont księgi głównej.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki lub poza jej siedzibą, w przypadku powierzenia ich prowadzenia innej jednostce organizacyjnej gminy. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera (nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania,
- wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego, za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

- a) kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów, ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- b) ujmowanie w księgach rachunkowych jednostek wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- c) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
- d) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- e) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związane z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie,

f) wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.

4. Obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie wynika z przepisów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

a) podstawą zapisu w księgach rachunkowych są (art. 20 ustawy o rachunkowości) dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - dowody źródłowe, które dzielą się na:

- zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych jednostki,

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również (art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości) sporządzone przez jednostkę dowody księgowe,

- zbiorcze (wyciągi bankowe, raporty kasowe) - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów (np. listy płac),
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:

- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

b) dowody księgowe powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania operacji,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub do której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- c) zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 - 3 - ustawy o rachunkowości:
- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego, zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - błędy w dowodach wewnętrznych, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiadającej za dokonanie poprawki, nie dopuszczalne jest poprawianie pojedynczych cyfr oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywanie poprzedniego zapisu.

5. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno - prawnej oraz rachunkowej a także akceptacji i zatwierdzaniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.

Zgodnie z przepisami art. 54 ust. 3, 4 i 5 w związku z przepisami art. 54 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób łatwy, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
- zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont księgi głównej na których dokonano zapisu.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:

- przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki,
- przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.

7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- kończący rok obrotowy,
- zakończenie działalności jednostki / jej sprzedaży, zakończenie likwidacji bądź postępowania upadłościowego,
- poprzedzający zmianę formy prawnej,
- przejęcie przez inną jednostkę,
- poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,

- poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości,
- na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego lub najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

8. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:

- ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe których wartość nie przekracza kwoty 500 zł. Dla pozostałych środków trwałych o wartości nie przekraczającej 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 prowadzi się ewidencje ilościowo-wartościową.
- zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu. Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów.
- na kontach rozrachunkowych księguje się faktury w momencie zapłaty, a niezapłacone na koniec kwartału którego dotyczą, i dotarły do księgowości do 8 dnia po kwartale, a do 20 po zakończeniu roku budżetowego.
- prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.

9. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych stanowi integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

10. Ewidencja księgowa realizowanych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej dla budżetu i urzędu. Jej wyodrębnienie polega na przeprowadzeniu operacji księgowych na odpowiednich kontach budżetu i urzędu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz.861 z późn. zm.). Ewidencję analityczną (szczegółową) prowadzi się

z wyodrębnieniem dla każdego zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych, a aktualny wykaz uzyskuje się poprzez jego wydrukowanie z określonego zbioru danych, generującego wszystkie aktywne konta analityczne.

11. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera wg. następujących programów autorstwa firmy , dopuszczonych do stosowania w jednostce;

- program podatkowy Radix o symbolu - POGRUN, WIP,
- program płacowy Radix o symbolu - PŁACE,
- program finansowo-księgowy Radix o symbolu – FKB
- program kasowy o symbolu – KASA+
- program Etob-Res do ewidencji środków trwałych - EMT

Programy podatkowe służą do naliczania wymiaru podatków. W programach tych prowadzone są konta podatników – podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, od posiadania psów oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu, czynszu dzierżawnego, przekształcenie użytkowania wieczystego i dzierżawy rolniczej.

Programy zapewniają:

- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów oraz wpłat podatkowych.

Program płacowy służy do naliczania wynagrodzeń pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń oraz sporządzanie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.

Programy finansowo- księgowe służą do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej a zwłaszcza: do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.

Dzienniki zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawiania obrotów i sald księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane (każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadawany numer) i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasad podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach kont księgi głównej – zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka.

- suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego.
- sporządzania na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont ksiąg pomocniczych.

Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadawany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

- komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla :
 - a – środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe,
 - b – wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzeń,
 - c – rozrachunków wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków,
 - d – rozrachunków z pracownikami wg tytułów rozrachunków,
 - e – dochodów i przychodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - f – wydatków i rozchodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią następujące zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:

dla budżetu gminy

- dzienniki budżetu,
- konta księgi głównej budżetu,
- konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach kont księgi głównej budżetu,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej budżetu,
- sprawozdania budżetowe.

dla jednostki budżetowej

- dziennik jednostki,
- konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej,
- zestawieni obrotów i sald kont księgi głównej jednostki,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej,
- sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej.

Program kasowy służy do ewidencji wpłat i wypłat z kasy.

Program do ewidencji środków trwałych umożliwia prowadzenie ewidencji szczegółowej do środków trwałych i pozostałych środków trwałych wg poszczególnych grup rodzajowych, a także wg kierunków inwestowania.

12. W celu ochrony danych i ich zbiorów stosuje się następujące zabezpieczenia:

- zbiory danych przed osobami nieupoważnionymi są zabezpieczone poprzez stosowanie odpowiednich zakodowań danego zbioru,
- zbiory danych są przenoszone na trwałe komputerowy nośnik danych oraz na dyskietki a ponadto są sporządzane wydruki zbiorów danych komputerowych i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania
2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nieokreślenia tej wartości w decyzji wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.
3. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się stawkę w wysokości 50% rocznie.

Okresy, stawki i metodę inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.

Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania.

Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji.

Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.

Nie umarza się gruntów, wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- książki i zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Wartość początkową środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe aktualizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

6. Ewidencję bilansową gruntów prowadzi się tylko w Urzędzie Gminy, w pozostałych jednostkach ewidencje pozabilansową.

7. Grunty podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu tych składników majątkowych.

Weryfikację przeprowadza pracownik posiadający dokumentację tych środków trwałych (dowody źródłowe, ewidencje analityczną)

Przeprowadzenie weryfikacji dokumentuje się protokołem przeprowadzenia weryfikacji, w którym należy ująć stan przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice. Weryfikację gruntów budynków i budowli przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata, w terminach ustalonych dla inwentaryzacji pozostałych grup środków trwałych.

8. Wyposażenie, z wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa w pkt. 9 podlega ewidencji ilościowo-wartościowej, która prowadzona jest przez komórkę księgowości.

9. Wyposażenie, którego wartość w cenie zakupu nie przekracza kwoty 500 zł zalicza się do kosztów w momencie ich przekazania do używania.

10. Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie, np: kosze na śmiecie, kosze uliczne, ławki parkowe, wieszaki, zasłony, firanki, dywany, wykładziny, obrusy, obrazy, karnisze, rolety, lampy biurowe, zszywacze, zalicza się do kosztów w miesiącu przekazania do używania, niezależnie od wartości w cenie zakupu.

11. Wyposażenie, o którym mowa w pkt.9, 10 nie podlega ujęciu na kontach majątkowych zakładowego planu kont. Kontrola ich stanu jest prowadzona w ilościowej ewidencji pozaksięgowej w zeszytach znajdujących się w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Przedmioty te podlegają inwentaryzacji na zasadach i w terminach ustalonych dla pozostałych składników wyposażenia.

12. Zapasy magazynowe materiałów, towarów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.
13. Rozchód materiałów, towarów dokonuje się po cenie ich nabycia.
14. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie. Nie zużyte do końca roku materiały podlegają ewidencji na podstawie inwentaryzacji.
15. W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, z wyłączeniem materiałów, o których mowa w pkt. 14, prowadzi się ewidencję analityczną: ilościowo-wartościową w komórce księgowości, ilościową w komórkach organizacyjnych przez pracowników materialnie odpowiedzialnego za ich stan.
16. Zasady księgowania odpisów aktualizujących wartość należności pobieranych przez jednostkę. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem takim, że:
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych,
 - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek
- Nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych w podatkach.
- Inne należności ujęte na koncie 201, 234, 240 mogą być aktualizowane w przypadku uznania ich za wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje na koncie 290.
17. Odsetki od należności w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie wystawienia przez wykonawcę lub w momencie zapłaty.
18. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału; należności oraz inne składniki aktywów po kursie kupna stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału, zobowiązania oraz inne składniki pasywów po kursie sprzedaży stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału.
19. Koszty działalności podstawowej Urzędu Miasta ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.

20. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym urzędu, z dalszym podziałem według podziałek paragrafowych klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym Urzędu Miasta.

21. Koszty rodzajowe Urzędu Miasta nie podlegają rozliczeniu na kontach układu funkcjonalnego.

22. Za miejsca powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

23. Jednostkami kalkulacyjnymi kosztów są wskaźniki budżetowe ustalone dla danego rozdziału w przepisach o zasadach planowania budżetowego.

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a w przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji; w przypadku braku wartości w decyzji o nieodpłatnym przekazaniu przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego. Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
2. W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto (pomniejszonej o umorzenie).
3. Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia czyli wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.
4. Finansowy majątek trwały (udziały), wycenia się wg ceny nabycia
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały) wycenia się wg ich wartości wynikającej z ewidencji.
6. Należności oraz należności do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwot wymaganej zapłaty; na koniec kwartału należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek.
7. Zobowiązania wycenia się wg kwot wymagających zapłaty.
8. Środki pieniężne wg wartości nominalnej
9. Fundusze własne wg wartości nominalnej

10. Składniki aktywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału po kursie kupna stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału. Składniki pasywów w wyrażonych w walucie obcej wycenia się na koniec kwartału po kursie sprzedaży stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.

Bilans jednostki stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto jest sporządzany wg zasad rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz.861 z późn.zm.) i wg wzoru stanowiącego załącznik do tego rozporządzenia.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Prowadzona jest ewidencja następujących druków ścisłego zarachowania:

- kwitariuszy przychodowych K-103,
- czeków gotówkowych,
- znaczków pocztowych,
- świadectw pochodzenia zwierząt,
- kart drogowych,
- legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i członków rodzin
- bloczków opłaty targowej
- dowodów KP
- bloczków mandatowych

Przychód rejestrowany jest w momencie otrzymania faktury zakupu, natomiast rozchód w momencie ich wydania. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych druków ścisłego zarachowania na każdy dzień. Ewidencja druków prowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania, które powinny być opieczętowane pieczęcią Urzędu, ponumerowane strony oraz stwierdzenie ilości stron w książce. Odpowiedzialność za stan druków ścisłego zarachowania z wyjątkiem mandatów ponosi kasjer, jako pracownik przechowujący te druki.

Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zostały uregulowane Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 28 maja 2008r Nr 45/2008 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania .

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki, przynajmniej raz na koniec każdego roku.

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu.

Dotacje z budżetu przyznawane są na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz uchwały Rady Miasta. Szczegółowe zasady rozliczania tych dotacji zawiera umowa zawarta między gminą a dotowanym. Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury przekazywane są miesięcznie w wysokości 1/12 dotacji na dany rok. W przypadku dotacji celowej jest przekazywana w terminach i wysokościach jej realizacji. Rozliczenie dokonywane jest po zakończeniu roku na podstawie zestawienia wydatkowanej dotacji zatwierdzonego przez komórkę merytoryczną Urzędu.

**Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących realizacji
projektu pn. „Moje zmiany moim sukcesem”**

I. Obieg i kontrola dokumentów

§ 1

Zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ustala się jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta.

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- stworzenia podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczej,
- stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

3. Dowód księgowy powinien być:

- rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentuje
- kompletny
- wolny od błędów rachunkowych
- zawiera co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej

3) opis operacji oraz jej wartość

4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu

- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Dowody księgowe dzieli się na:

- zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów)
- zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom)
- wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki

5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- korygujące poprzednie zapisy
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.

7. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

Opis szczegółowy : Treść dowodu księgowego

8. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (rozwijając punkt 3), każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Potwierdzenie merytoryczne dowodu księgowego przez daną osobę jest związane z odbiorem danego dowodu księgowego.

- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

§ 3

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator projektu, a formalno-rachunkowego pracownik referatu księgowości budżetowej.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
4. Sprawdzenie formalno rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób prawidłowy, oraz że zawiera minimum danych, które powinny wystąpić w prawidłowym dowodzie (art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości), oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
5. Kontrola formalna polega na:
 - sprawdzeniu, że operacja gospodarcza została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym przez Burmistrza lub upoważnioną osobę w potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, oraz że operacja ta mieści się w planie finansowym.
6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
 - w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz ze stosownym uzasadnieniem
 - w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej. Po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi (art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości).

§ 4

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu ich wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy

- segregacja dokumentów
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią)
- podziale dokumentów według grup
- kontroli kompletności dokumentów

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentów w urządzeniach księgowych
- określenie daty księgowania
- podpisaniu przez głównego księgowego

5. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest przez specjalistę ds. rozliczeń projektu..

§ 5

1. Podstawą rozliczeń z tytułu zakupu towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury VAT.

2. Faktura VAT jest dokumentem księgowym jeżeli zawiera co najmniej:

- nazwę wystawienia i numer kolejny
- nazwę i adres odbiorcy
- sposób zapłaty
- numer i datę zamówienia (umowy)
- wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów i usług

- sumę brutto
 - informację dotyczącą opakowań i przewozów
 - kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (opusty, zaliczki)
 - sumę należności
 - kwotę należności wpisaną słownie
 - pieczęć i podpisy wystawcy
 - pokwitowanie zapłaty gotówkowej
3. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności..
4. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo zamówieniach publicznych jest koordynator i asystent koordynatora ds. projektu, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.
5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczony jest księgowości wraz z fakturą, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, jedną (2) kopie otrzymuje dostawca, wykonawca.

§ 6

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
3. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są np. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 7

1. Kwota jednorazowej zaliczki nie może przekraczać jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
2. Kolejna zaliczka może być udzielona dopiero po rozliczeniu zaliczki poprzednio udzielonej.
3. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania (w ciągu 4 dni)
4. Od pracowników, którym wypłacane są zaliczki do rozliczenia, pobierane są deklaracje zawierające wyrażenie zgody na potrącenie kwot nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia.

5. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 8

1. Dokumentami obrotu bankowego są:

- dowody wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku wykonywane są na specjalnych drukach "dowód wpłaty".

- czek

Wypełniane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywane przez upoważnione osoby odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Suma podjęta czekiem, podlega sprawdzeniu po otrzymaniu wyciągu bankowego następnego dnia.

- polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu dokonuje się w komórce finansowej drogą elektroniczną przy zastosowaniu programu komputerowego E-Firma lub papierowo.

- wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez (głównego księgowego) komórki księgowości.

W przypadku niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

§ 9

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac, którą sporządza upoważniony do tego pracownik księgowości na podstawie kart wynagrodzeń w oparciu o angaże, które są potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę lub umowę zlecenia czy dzieło.

2. Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych wynagrodzeń niż wynikające z angażu, sporządza pracownik do spraw księgowości na podstawie wykazów sporządzonych i zatwierdzonych przez Kierownika lub rachunków.

3. Listy płac sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu.

Lista płac powinna zawierać następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie

- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia
- sumę wynagrodzeń
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek na PKZP i ZFM i inne)
- sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych
- sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- skarbnika
- burmistrza

5. Wypłatę wynagrodzeń ustala się na dzień 28-go każdego miesiąca, a w przypadku, gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy w dzień poprzedzający ten termin. Wypłat dokonuje się poleceniem przelewu na konta osobiste na dwa dni przed terminem.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Miasta składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 10

1. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych regulują przepisy zarządzenia ministra właściwego do spraw pracy w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom, wydanego na podstawie upoważnienia wynikającego z Kodeksu Pracy.

2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środek lokomocji dla pracowników zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osobę delegującą, a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż do 7 dni – przedłożone w komórce finansowej. Do rozliczenia wyjazdu służbowego winna być dołączona informacja organizatora imprezy, jeżeli wynikają z niej dane istotne dla rozliczenia kosztów.

3. Rozliczenie delegacji następuje na dowodach „delegacji”. Pracownik pobierający należność za podróż służbową potwierdza to swoim podpisem.

§ 11

1. Zgłoszenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie i umowy o dzieło i pracowników jednostki, jak również wyrejestrowanie zwolnionych należy do obowiązków pracownika komórki finansowej.
2. Rozliczenie z ZUS w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u. Rozliczenia dokonuje pracownik komórki finansowej i przechowuje dokumenty rozliczeniowe.

§ 12

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących środków trwałych są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania), skontrolowane przez koordynatora projektu.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakupów środków trwałych są:
 - dowody “OT” - przyjęcie środka trwałego

§ 13

1. Mienie będące we władaniu danej jednostki zakupione ze środków na realizację projektu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczęć oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafkach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad przestrzeganiem tego obowiązku sprawuje kierownik.

§ 14

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
2. Dokumentacja związana z projektem podlega przechowywaniu do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Za przechowywanie dokumentacji odpowiedzialne są osoby upoważnione.

3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii "B" dokumentów, z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych i "preliminarzy", które są aktami kategorii "A" przeznaczonych do trwałego przechowywania.
4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.
5. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące teczkę.

§ 15

1. Nie można dokonywać **poprawek** w dowodach księgowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

§ 16

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania .
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie zaistnienia takiej pomyłki, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i napisanie słowa "anulowano" lub przybicie pieczęci o takim samym brzmieniu.

II. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w przypadku gdy wykonawca nie posiada ustalonych zasad.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - ~~czeki~~ gotówkowe i rozrachunkowe,
 - karty drogowe pojazdu,

2. Wyżej wymienione druki należy przechowywać odpowiednio zabezpieczone tj. pod zamknięciem uniemożliwiając dostęp osób niepowołanych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w specjalnie do tego celu przeznaczonych księdze.
3. Księga druków winna być ponumerowana, przesnurowana oraz oparafowana i przechowywana pod zamknięciem przez odpowiedzialnych pracowników.
4. Odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania pracownik kontroluje ich ilość oraz dokonuje ich wydawania na podstawie zlecenia wydania przez upoważnioną osobę.
5. Stan ilościowy druków ustala się na koniec każdego roku. O wszelkich nieprawidłowościach należy powiadomić przełożonego, a jeśli dotyczy to druków związanych z operacjami finansowymi także głównego księgowego. W razie zagubienia lub kradzieży książeczek czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje się pod zamknięciem w sejfie.

III. Gospodarka środkami rzeczowymi ,w przypadku gdy wykonawca nie posiada ustalonych zasad .

§ 28

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki i osoby przez niego upoważnione.

Osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami rzeczowymi obowiązane są zapewnić:

 - użytkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - posiadanie tylko tych środków, które są potrzebne do pracy i w ilości niezbędnej,
 - należyte przechowywanie,
 - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
 - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Komórka finansowa prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia.

3. Umorzenie środków trwałych dokonuje się poprzez wpisanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, według stawek minimalnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Środki trwałe o charakterze wyposażenia o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu, umarza się w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.
5. Do ewidencji księgowej są wprowadzane zakupione wartości niematerialne i prawne.

IV. Dokumentacja systemu przetwarzania danych z zakresu rachunkowości w Urzędzie Miasta prowadzona jest przy pomocy komputerów.

Księgi rachunkowe prowadzone w systemie komputerowym w oparciu o program księgowy firmy RADIX

V. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów :

Dowody księgowe przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta a dane liczbowe archiwizowane na nośnikach komputerowych .

VI . Zabezpieczenie mienia

Mienie w zakładzie będące własnością są zabezpieczone w taki sposób aby wykluczyć kradzież. Spełniają wymogi prawa w tym zakresie . Pomieszczenia służbowe są zamykane na klucz i odpowiednio zabezpieczone.

VII. Karta Wzorów podpisów :

Burmistrz Miasta

Wojciech Blecharczyk.....

Zastępca Burmistrza

Marian Kurasz.....

Skarbnik Miasta

Kazimierz Kot.....

Zastępca Skarbnika

Iwona Dąbrowska.....

Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obrony Cywilnej

Agata Jamka.....

Koordynator projektu

Adam Kasprzak.....

Asystent koordynatora projektu

Konrad Kawa.....

Specjalista ds. rozliczeń projektu

Iwona Dąbrowska.....

Podinspektor w Referacie Księgowości Budżetowej

Stanisław Zajdel.....

Inspektor w Referacie Księgowości Budżetowej

Katarzyna Białas.....

VIII. Elementy opisu dokumentu księgowego

koszty bezpośrednie

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu, Działanie na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr z dnia

Kwota dokumentu PLN w tym:

1. wydatek kwalifikowany w kwocie PLN poniesiony w związku z realizacją zadania (nazwa zadania 1)..... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu,

2. wydatek kwalifikowany w kwocie PLN poniesiony w związku z realizacją zadania (nazwa zadania 2) zgodnego z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,

(w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowane w rozbiću na poszczególne zadania według wzoru)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Sprawdzono pod względem merytorycznym
.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wydatek został poniesiony zgodnie z art.
Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007r.
Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Zapłacono dnia
PRZELEW/GOTÓWKA/KARTA
Nr dokumenty
Sposób ujęcia dokumentu w księgach
rachunkowych (dekret)

Wszystkie załączniki stanowiące kopie dokumentów źródłowych będące podstawą rozliczenia wniosku stwierdzone są za zgodność kopii z oryginałem przez Skarbnika według wzoru podpisu jak wyżej.

