

BURMISTRZ GMINY
PACZKÓW
woj. opolskie

ZARZĄDZENIE NR ...61.../2015
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
Z DNIA 06.11...2015 ROKU

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie zasad rachunkowości dla
Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Paczkowie**

*Na podstawie art. 8 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
Burmistrz Gminy Paczków zarządza, co następuje:*

§ 1

W Zarządzeniu Nr 41/2015 z dnia 17 czerwca 2015 roku w sprawie zasad rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Paczkowie zmienia się załącznik Nr 3 „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i wyniku wykonania budżetu Gminy Paczków” jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka





**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i
pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i
wyniku wykonania budżetu Gminy Paczków**

I. Postanowienia ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Paczkowie; ul. Rynek 1, 48-370 Paczków.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2013r. poz. 330, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885, ze zm.) oraz wydanych na ich podstawie obowiązujących rozporządzeń Ministra Finansów.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:
 - 1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych (poszczególnych miesięcy) powinno nastąpić nie później niż do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy,
 - 2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Księgi rachunkowe są:
 - 1) oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),
 - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
7. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dzienniki,
 - 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
8. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) automatyczne numerowanie kolejnych pozycji w dzienniku (dzienniki cząstkowe),

- 4) rejestry stanowią podzbiory danych księgi głównej; zapisy w rejestrach są równoczesne z zapisami na kontach księgi głównej (rejestry zakładane są na bieżąco w ramach potrzeb),
- 5) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 6) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

9. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) zapisy w rejestrach są równoczesne z zapisami na kontach księgi głównej,
- 3) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które ujmowane są w terminie ich zapłaty lub wpłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10. Księgi pomocnicze (konta analityczne):

- 1) konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej,
- 2) zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

11. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, tj. na koniec każdego miesiąca, lecz nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

12. Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, natomiast na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

13. Podstawą gospodarki finansowej Gminy Paczków jest budżet na dany rok budżetowy określony uchwałą Rady Miejskiej w Paczkowie.

II. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym. W przypadku gdy data dokonania operacji gospodarczej jest odmienna od daty wystawienia dowodu księgowego należy w systemie Księgowość budżetowa SIGID w Dzienniku pole „Treść operacji” wpisać datę wystawienia dowodu.

2. Podstawą zapisu mogą być również dowody zastępcze, dokumentujące operacje:

- 1) służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych,
- 2) wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności polecenia księgowania „PK”, dowód taki podpisuje jednoosobowo pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, który go sporządził. Podpis ten jest jednoznaczny z podpisem sprawdził i zatwierdził.

4. Nie drukuje się dowodów, w których dokonuje się automatycznych księgowania w księgach rachunkowych. Dotyczy to min.:

- 1) przesyłu dziennych obrotów między modułami a modulem „Księgowość budżetowa”,
- 2) innych wynikających z prowadzonych automatycznych księgowania.

5. Dowody księgowe dostarczone do Wydziału Finansowo-Budżetowego po dniu oddania rocznych sprawozdań budżetowych (termin 1 luty) powodujące zmianę wyniku finansowego lub zmianę stanu należności i zobowiązań, na koniec roku obrotowego, za który były sporządzane i mimo, że dotyczą tego roku, są przyjmowane do roku bieżącego.

6. Dopuszcza się zaewidencjonowanie dowodów księgowych po okresie sprawozdawczym pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

Przyjmuje się następujący poziom istotności:

1) do 8% wyniku finansowego brutto,

2) do 0,8% przychodów,

3) do 1% sumy bilansowej,

co oznacza, że nie należy traktować jako błąd w księgach rachunkowych nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, których wartość mieści się w ustalonych wskaźnikach.

7. W ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze, przyjmuje się zasadę, że dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Paczkowie do 2-go następnego miesiąca po miesiącu ich wystawienia, a następnie zostaną przekazane do Wydziału Finansowo-Budżetowego, ujmują się w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą. W przypadku, gdy dzień ten przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy to pierwszy dzień roboczy po tym dniu. Po tym terminie dokumenty są ujmowane w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis księgowy nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniobiorców, diet radnych i innych wypłat dla osób fizycznych, itp.

9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

10. Ewidencja zdarzeń gospodarczych jest prowadzona według nadrzędnych zasad rachunkowości przy zastosowaniu szczególnych regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych:

1) dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

2) ujmowane są również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków,

3) odsetki od nieterminowych płatności naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.

11. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

12. Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, w tym zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych przekazane do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ujmują się jako wydatki w księgach rachunkowych jednostki z podziałem na:

1) zwroty niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, w tym zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dokonane po zakończeniu roku budżetowego, w którym została przyznana dotacja celowa po przekazaniu przez jednostkę samorządu terytorialnego na rachunek budżetu gminy Paczków, ujmuje się jako dochody w księgach rachunkowych budżetu gminy Paczków z podziałem na:

- a) należność główną z tytułu dotacji w § 2910 – zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości,
- b) odsetki za zwłokę w § 0900 – odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości.

2) w trakcie roku budżetowego zwroty niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, w tym zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych przekazane do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, ujmuje się jako wydatki w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Paczkowie, prowadzonych przez Wydział Finansowo-Budżetowy z podziałem na:

- 1) należność główną z tytułu dotacji w § 2910 – zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości,
- 2) odsetki za zwłokę w § 4560 – odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości,

13. Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego:

1) najpóźniej do dnia 8 stycznia następującego po roku budżetowym, dochody pobrane do dnia 31 grudnia przez jednostki budżetowe podległe, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami przekazywane są na rachunek budżetu gminy Paczków lub bezpośrednio na rachunek Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu (w przypadku dochodów dot. Funduszu Alimentacyjnego - z subkonta „Fundusz alimentacyjny” oraz dochodów z tytułu udostępnienia danych osobowych – z subkonta „Udostępnienie danych osobowych”) . Organ najpóźniej do 12 stycznia przekazuje w/w dochody na rachunek Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu,

2) najpóźniej do dnia 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym do budżetu gminy Paczków roku ubiegłego zalicza się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia dochodów należnych Gminie Paczków i udziałów w dochodach budżetu państwa, przekazanych przez urzędy skarbowe,

3) do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, Gmina Paczków dokonuje zwrotu dotacji celowych na rachunek bieżący właściwych dysponentów środków budżetu państwa. Zwroty te zalicza się na zmniejszenie dochodów z tytułu otrzymanych dotacji w poprzednim roku budżetowym,

4) do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym , do budżetu gminy Paczków roku ubiegłego zalicza się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów w Warszawie.

14. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 15 przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia).

15. Zwroty wydatków z lat poprzednich oraz ich rozliczenia za lata poprzednie wynikające z faktur korygujących (np. rozliczenie energii elektrycznej) ewidencjonowane są jako dochody.

16. Pożyczki udzielane za środków Zakładowego Funduszu Socjalnego kwalifikowane są do należności krótkoterminowych niezależnie od terminów ich zapadalności.

17. Ewidencję analityczną do konta 234 z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Paczkowie oraz innym osobom uprawnionym prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy.



18. Przypisu należności z tytułu dochodów Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa dokonuje się na podstawie przypisu rocznego.

19. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest na koncie pozabilansowym 975 – Wydatki strukturalne.

20. Rachunek bieżący budżetu prowadzony jest równocześnie dla jednostki i organu; ewidencja zrealizowanych dochodów odbywa się na podstawie wyciągów na koncie 133 lub też na podstawie sprawozdań budżetowych z jednostki.

21. Dopuszcza się memoriałowe księgowanie w organie na kontach 222 i 223 w przypadku, gdy realizacja projektów odbywa się wyłącznie za pośrednictwem jednostki budżetowej. Ewidencja zrealizowanych dochodów jak i poniesionych wydatków w organie odbywa się na podstawie sprawozdań budżetowych z jednostki.

22. Nie obejmuje się gospodarką magazynową zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, materiałów promocyjnych - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

23. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok są:

- 1) finansowane ze środków obrotowych,
- 2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020 w miesiącu przekazania ich do używania po zakupie.

24. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 23 podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

25. Pozostałe środki trwałe w używaniu o wartości wyższej niż 200 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, z wyłączeniem:

- środków dydaktycznych,
- odzieży i umundurowania,
- mebli, dywanów i obrazów,
- kserokopiarek, telefonów, sprzętu komputerowego, niszczarek, faksów, sprzętu RTV i AV.

26. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. licencje na oprogramowanie komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok są kupowane ze środków inwestycyjnych.

27. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo lub ich suma w ciągu roku budżetowego przekracza kwotę 3.500 zł.

28. Do ceny nabycia lub kosztów wytwarzania środków trwałych finansowanych z kredytów, pożyczek i obligacji zalicza się koszty obsługi tych zobowiązań i związane z nimi różnice kursowe w następujący sposób:

- 1) jednorazowo na dzień bilansowy łącznie za okres od początku roku do dnia bilansowego,
- 2) bądź jednorazowo łącznie za okres od początku roku do dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

29. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zwaną metodą równomiernych odpisów.

30. Amortyzację rozpoczyna się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartość przyjęto do używania.

31. Środki trwałe umarzane i amortyzowane są miesięcznie, zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 kraju (Dz.U. Nr 128, poz. 861).

32. Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

33. W przypadku nabywania lub zbywania nieruchomości składającej się z gruntu wraz z naniesieniami Wydział zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dołożyć wszelkich starań aby w akcie notarialnym określona została wartość gruntu i poszczególnych naniesień na nieruchomości.

Określenie wartości nabywanych/zbywanych nieruchomości pozwoli na prawidłowe prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej majątku trwałego.

34. Opłata targowa pobierana przez inkasenta odprowadzana jest do kasy, w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej w Paczków w sprawie ustalenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zasad poboru i terminu jej płatności, zarządzania poboru opłaty targowej w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia za inkaso oraz zwolnień z opłaty targowej na terenie Gminy Paczków.

35. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę od niezapłaconych należności (do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa), których wysokość liczona od dnia wymagalności łącznie w ciągu roku nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej.

36. Zgodnie z zasadami istotności odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek bankowych od zwrotów niewykorzystanych dotacji udzielonych przez Gminę Paczków, których łączna wartość w ciągu roku nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.

37. Ewidencję analityczną do konta 221 z tytułu wypłaconych zaliczek i funduszu alimentacyjnego, a także nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych prowadzi Wydział Spraw Społecznych.

38. W przypadku wypłat zaliczek na delegacje zagraniczne dla pracowników Urzędu, które do realizacji wpłynęły po dacie wyjazdu danego pracownika lub dopłaty do udzielonej pracownikowi zaliczki na delegację zagraniczną, naliczenia dokonuje się w obowiązującej w danym kraju walucie, a wypłaca się równowartość wynikającą z przeliczenia na polskie złote. Przeliczenia dokonuje się po kursie sprzedaży danej waluty z dnia, w którym następuje wypłata dla danego pracownika. Kurs sprzedaży ustala się w banku obsługującym Gminę.

39. Do kont syntetycznych kosztów zespołu 4 i 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującą w planach finansowych z dokładnością: dział, rozdział, paragraf.

40. Za miejsce powstania kosztów uznaje się podstawowe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

41. Koszty polis ubezpieczeniowych, prenumeraty czasopism i innych wydawnictw księgowane są z uwzględnieniem „Rozliczeń międzyokresowych kosztów”.
42. Koszty mediów (telefony, woda, energia elektryczna itp.) wynikające z faktury wystawionej w bieżącym roku obrotowym, obejmującej zarówno usługi świadczone w roku poprzednim jak również w roku bieżącym ujmowane są w księgach rachunkowych z uwzględnieniem „Rozliczeń międzyokresowych kosztów”.
43. Raporty lub dzienniki kasowe w zakresie gotówkowych stanów, przychodów i rozchodów prowadzi się na bieżąco. Raporty lub dzienniki kasowe dotyczące dochodów sporządzane są codziennie, natomiast raporty lub dzienniki kasowe dotyczące wydatków mogą obejmować okres 7-dniowy. Jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli jeden miesiąc kalendarzowy.
44. Inwestycje w obcych środkach trwałych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w systemie komputerowym jako odrębny środek trwały.
45. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się zgodnie z przepisami.
46. Zaangażowanie wydatków jest to wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych.
47. Drobne zakupy materiałów i usług oraz koszty wyjazdów służbowych należy ujmować jako zaangażowanie równocześnie z dokonaniem wydatków.
48. W odniesieniu wydatków wymienionych w pkt. 4 określa się „globalne” zaangażowanie wydatków, które na początek roku jest równe planowi wydatków, a na koniec roku zaś następuje dokładne ich ustalenie do wysokości dokonanych wypłat. Ewentualne zmiany w ciągu roku planu wydatków będą powodować korektę zaangażowania.
49. „Globalne” zaangażowanie stosuje się dla następujących paragrafów wydatków: § 248, § 303, § 311, § 324, § 325, § 326, § 401, § 404, § 411, § 412, § 413, § 426, § 435, § 436, § 437, § 440, § 444 oraz § 811.

III. Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku Finansowego

1. Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych dotyczących 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. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się takie same zasady jak te, które wynikają z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).
3. Zapasy magazynowe materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.
4. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się według zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło” tj. w cenie zakupu materiałów nabytych najwcześniej.



5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonej o dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe a także odpisy z tytułu ewentualnej utraty wartości oraz skorygowanej o przeszacowania dokonane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Ustalona w wyniku przeszacowania wartość księgowa netto środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych nie powinna być wyższa od jej wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione.

7. Powstałą na skutek przeszacowania wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na fundusz jednostki.

8. W przypadku zaistnienia przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego dokonuje się odpisu aktualizującego jego wartość. Odpisy odnoszone są na fundusz jednostki.

9. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości, w znaczącej części lub w całości, przewidywanych korzyści ekonomicznych.

10. Środki trwałe w budowie wycenia się w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie oraz środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym, kosztem obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania wraz z różnicami kursowymi, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

12. Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (środek trwały nie będzie oddany do użytku i wykorzystywany w działalności) odpisuje się w ciężar funduszu jednostki.

13. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji organu, przyjęte będą do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.

14. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

15. Wycofanie środka trwałego z użytkowania powinno powodować dokonanie odpisu z tytułu utraty wartości doprowadzającego do „zerowej” wartości bilansowej środka, co zawsze oznacza rozliczenie likwidacji w pierwszej kolejności z funduszem jednostki.

16. Dobra kultury pochodzące z zakupu wycenia się według cen nabycia, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się na podstawie komisyjnego szacunku ich wartości w dniu nabycia.

17. Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia. Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów,

obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.

18. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych lub w przypadku ulepszenia. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

19. Udziały i akcje własne w innych jednostkach wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości na podstawie informacji przekazanej przez biuro merytoryczne dokonujące aktualizacji.

20. Wniesienie wkładów rzeczowych (aportów) do spółek kapitałowych wycenia się wg wartości księgowej wniesionych wkładów rzeczowych.

21. Za moment objęcia udziałów (akcji) i ujęcie w księgach rachunkowych uważa się datę:

- 1) zawarcia umowy Spółki (aktu notarialnego),
- 2) podjęcia uchwały Zgromadzenia Wspólników o podwyższenie kapitału zakładowego lub,
- 3) zakupu udziałów (akcji).

22. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujemne się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

23. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na 31 grudnia danego roku, które wynikają z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i obejmują okres odsetkowy nie kończący się w dniu 31 grudnia danego roku, lecz z późniejszym terminem zapadalności, nie są ujmowane w kosztach i zobowiązaniach na 31 grudnia danego roku. Odsetki te ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w momencie otrzymania bankowej noty – informacji o wysokości kwoty odsetek.

24. W księgach rachunkowych prowadzonych dla budżetu, obligacje są ewidencjonowane w zobowiązaniach finansowych w cenie emisyjnej tj. faktycznego wpływu środków na rachunek podstawowy budżetu.

25. Odsetki od wyemitowanych obligacji ujemne się w kosztach finansowych w momencie otrzymania bankowej noty – informacji o wysokości kwoty odsetek

26. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetowych zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

27. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Należności przedawnione zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.



Należności przedawnione, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartości lub dokonano ich w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych.

Zaksięgowanie kwoty odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego wartość należności za rok ubiegły na przychody operacyjne, finansowe bądź przychody z tytułu dochodów budżetowych zależnie od rodzaju należności, której odpis dotyczył.

28. Udzielone pożyczki wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w kwocie wymaganej zapłaty.

29. Weksle obce, gwarancje i poręczenia wyrażone w walutach obcych wycenia się na dzień bilansowy po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

30. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu o którym mowa w pkt. 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

31. Na koniec roku wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów wycenia się po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, a różnice kursowe odnosi się w przychody lub koszty finansowe.

32. Różnice kursowe powstałe wskutek wyceny kredytów zaciągniętych w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub rozchodów, które ewidencjonuje się na wyniku na pozostałych operacjach niekasowych w księgach budżetu.

33. Obroty EUR na rachunkach bankowych środków pomocowych na potrzeby ewidencji w PLN wyceniane są według średniego kursu NBP z dnia operacji (wpływu lub rozchodu).

34. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

35. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.

36. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.

37. Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji - zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną, zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Burmistrza Gminy Paczków.

38. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.



39. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności obejmują w szczególności równowartość otrzymanych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

40. Fundusze własne i specjalne, rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz pozostałe nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

41. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

42. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

1) na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontami zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”,

b) sumy poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,

c) sumy pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

2) na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

a) sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

IV. Ustalenie wyniku wykonania budżetu.

1. Dla obsługi bankowej budżetu Gminy Paczków prowadzony jest rachunek podstawowy budżetu gminy.

2. Obsługa bankowa dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego w Paczkowie jako jednostki budżetowej dokonywana jest na odrębnych rachunkach bankowych.

1) Dla obsługi wydatków prowadzone są następujące rachunki bankowe:

a) rachunek bieżący wydatków,

b) rachunek bieżący wydatków dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego

c) rachunki pomocnicze otwarte dla realizacji poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł niepodlegających zwrotowi zgodnie z zawartymi umowami,

d) rachunki pomocnicze dla ZFŚŚ.

2) W ramach potrzeb do obsługi bankowej dochodów lub wydatków Urzędu Miejskiego w Paczkowie mogą być prowadzone odrębne rachunki bankowe.

3. Ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostek budżetowych prowadzona jest w każdej jednostce. W księgach rachunkowych budżetu gminy Paczków dochody i wydatki jednostek księgowane są na koniec każdego miesiąca w kwotach zbiorczych, na podstawie przedstawionych przez jednostki sprawozdań Rb-27S – z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb-28S – z wykonania planu wydatków budżetowych.

4. Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych budżetu gminy Paczków (organu finansowego) prowadzonych przez Wydział Finansowo-Budżetowy ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżka lub niedobór budżetu gminy Paczków.

5. Na koniec roku budżetowego następuje przeksięgowanie obrotów kont 901- Dochody budżetowe, 902 - Wydatki budżetowe i 903 - Niewykonane wydatki na konto 961 – Wynik wykonania budżetu.

V. Sprawozdawczość finansowa

1. Sprawozdanie finansowe obejmuje:

- bilans,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki

na dzień zamknięcia (dzień bilansowy) ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Paczkowie jako jednostki budżetowej i jako organu, to jest na dzień 31 grudnia.

2. Poszczególni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządzają w złotych i groszach: częściowe sprawozdanie finansowe Urzędu Miejskiego w Paczkowie, jako jednostki budżetowej na podstawie własnych ksiąg rachunkowych,

3. Poszczególni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządzają w złotych i groszach:

- a) bilans z wykonania budżetu Gminy Paczków wynikający z powadzonych ksiąg,
- b) jednostkowe sprawozdanie finansowe Urzędu Miejskiego w Paczków jako jednostki budżetowej na podstawie własnego sprawozdania finansowego oraz częściowych sprawozdań finansowych Urzędu przedłożonych przez innych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- c) łączne sprawozdanie finansowe obejmujące dane wynikające z łącznych sprawozdań finansowych sporządzonych przez jednostki budżetowe gminy Paczków,
- d) skonsolidowany bilans Gminy Paczków.

4. Do skonsolidowanego bilansu dokonywane są:

a) korekty z tytułu:

- odpisów aktualizujących należności krótkoterminowe i długoterminowe,
- odpisów aktualizujących poręczenia i gwarancje.

b) wyłączenia z tytułu:

- kapitałów i udziałów,
- wzajemnych rozrachunków należności i zobowiązań,
- wypłaconych dywidend,
- majątku trwałego

5. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego otrzymujący sprawozdania jest zobowiązany sprawdzić je pod względem formalno rachunkowym oraz jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań, w tym celu mogą żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.

6. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.

VI. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych

1. Sprawozdania są sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania są sporządzane w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

3. W zakresie sprawozdań budżetowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.

4. Jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:

- 1) Urząd Miejski,
- 2) Jednostki organizacyjne Gminy.

5. Urząd Miejski sporządza, jako jednostka samorządu terytorialnego, jednostkowe Sprawozdanie Rb-27S zawierające następujące dochody budżetowe:



- 1) z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) dochodów jednostki budżetowej,
- 3) udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) dotacji celowych i subwencji ogólnej otrzymanych z budżetu państwa,
- 5) dotacji celowych z państwowych funduszy celowych oraz dotacji celowych na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

6. Sprawozdania budżetowe jednostkowe w formie elektronicznej sporządzane są w programie SJO BeSti@ w formacie xml, z wyjątkiem Urzędu Miejskiego.

7. Zatwierdzone sprawozdanie w formie elektronicznej należy wysłać na adres mailowy: sprawozdanie@paczkow.pl. Każde sprawozdanie wysłane drogą elektroniczną musi być złożone również w formie dokumentu do sekretariatu Urzędu Miejskiego.

8. Do sprawozdania Rb-30S, należy załączyć objaśnienie do wiersza K100 (inne zwiększenia) oraz do wiersza P100 (inne zmniejszenia) zarówno do planu jak i wykonania.

9. Do sprawozdań Rb-Z należy załączać wykaz zobowiązań wymagalnych ujętych w tych sprawozdaniach oraz ich terminy płatności.

10. Do sprawozdań Rb-28S, Rb-30S należy załączyć informację podpisaną przez kierownika jednostki i głównego księgowego dotyczącą tytułów i wysokości poszczególnych wydatków (kosztów) zaliczanych do paragrafów klasyfikacji budżetowej: § 456, § 457, § 458, § 459 i § 460.

11. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer oraz nowy losowo wygenerowany numer sprawozdania.

12. Do korekty sprawozdania należy załączyć pismo wyjaśniające; w szczególności: przyczyny korekty, pozycje i kwoty korygowane. Pismo podpisują kierownik jednostki i główny księgowy.

13. Na podstawie sprawozdań jednostkowych Urząd Miejski dokonuje ich elektronicznej agregacji w systemie BeSti@.

14. Ustala się terminy sporządzania zbiorczych sprawozdań Rb-27S i Rb-28S za miesiące: luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik do dnia 25 miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

15. Korekty zbiorczych miesięcznych sprawozdań budżetowych za miesiąc grudzień (Rb-27S i Rb-28S) są sporządzane do czasu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-27S i Rb-28S), po czym są sporządzane jedynie korekty rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych.

16. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego ma obowiązek sprawdzenia sprawozdań jednostkowych pod względem formalno - rachunkowym.

17. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu m.in.:



- poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
- poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
- poprawności kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony,
- poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki),
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej,
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki sprawozdawczej,
- poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
- poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej.

18. Po dokonaniu kontroli sprawozdania, zgodnie z ww. wymogami osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na ostatniej stronie sprawozdania pieczęci wg wzoru:

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika)

19. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca.

20. Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego sporządzając sprawozdania zbiorcze uprawniony jest do ustalenia merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu Wydział może żądać od jednostki sprawozdawczej, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych.

21. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce.

22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych i merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

23. W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca korekta sprawozdania za dany okres sprawozdawczy jest niemożliwa, ponieważ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe (także te stanowiące zasoby informatyczne). Korekty należy dokonać w następnym miesiącu.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka