

ZARZĄDZENIE NR 292/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 922/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r.
w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) – **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Zmienia się załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 922/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim. Załącznik po zmianach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zmienia się załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 922/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim. Załącznik po zmianach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stronie Śląskie oraz Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 292/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.
Zalacznik1.pdf

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 292/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.
Zalacznik2.pdf

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

I. Postanowienia ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, w podziale na budżet i jednostkę budżetową, przy zastosowaniu technik ręcznych lub komputerowych.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) 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 powinno nastąpić najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku następnego a księgi dla budżetu gminy Stronie Śląskie, z których sporządza się sprawozdanie finansowe podlegające zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę Miejską w Stroniu Śląskim,
 - 2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

5. 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.
6. Podstawą gospodarki finansowej budżetu jednostki jest plan finansowy określony uchwałą Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim.

II. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Ponadto podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody zastępcze, dokumentujące operacje:
 - służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych,
 - wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
3. 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.
4. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
5. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do Referatu Księgowości w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż na 4 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań, z wyjątkiem dokumentów księgowych dotyczących rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników, które księguje się w miesiącu otrzymania rozliczenia zaliczki. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym dotarły do Referatu Księgowości. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

7. Ewidencja wydatków strukturalnych kwalifikowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 44, poz.255) w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych prowadzona jest na koncie pozabilansowym 950 - Wydatki Strukturalne – od 01.01.2011r. na koncie pozabilansowym 975- Wydatki Strukturalne.

Prowadzona ewidencja wydatków strukturalnych powinna pozwolić na prawidłowe sporządzanie rocznego sprawozdania Rb – WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.

8. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu jednostki ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach bankowych.
9. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
10. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniobiorców stypendystów, diet radnych, diet sołtysów.
11. W ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego ujmuje się w okresach miesięcznych, w przychodach, w kwotach zbiorczych dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych w danym roku budżetowym. Dotyczy to m.in. subwencji, dotacji, opłaty skarbowej, podatków realizowanych przez Urzędy Skarbowe i udziałów gminy w podatkach budżetu Państwa. W ciągu roku budżetowego powyższe wpływy dokonywane są na rachunek podstawowy budżetu gminy i księgowane są w księdze budżetu jako zrealizowane dochody budżetowe oraz wykazywane w sprawozdaniu jednostkowym Urzędu Miejskiego.
12. Nie obejmuje się gospodarką magazynową:
 - 1) zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw, sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie, materiały biurowe przekazywane są pracownikom, którzy kwitują ich odbiór na fakturze,
 - 2) materiałów promocyjnych, folderów, drobnych upominków podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika Biura Promocji i są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie,
 - 3) drobnego sprzętu dla pracowników robót publicznych do prac fizycznych wydanych bezpośrednio do zużycia, nie podlega ewidencji i jest odnoszony w koszty bezpośrednio po zakupie.
13. 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 na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020 (do 31.12.2010 na koncie 021) w miesiącu przekazania ich do używania po zakupie.
14. Pozostałe środki trwałe o wartości mniejszej/równej 350 zł o charakterze wyposażenia biura:
 - 1) np. kosze, lustra, dozowniki, suszarki do rąk, przedłużacze - księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie oddania ich do użytkowania - nie podlega ewidencji,
 - 2) np. drobne akcesoria komputerowe np: klawiatura, mysz, przełącznik transmisji – księgowane są w koszty w momencie oddania ich do użytkowania. Zakup akcesoria komputerowych dokonuje się w momencie ich wyeksploatowania - nie podlega ewidencji,
 - 3) np. lampki biurowe, kalkulatory, kalkulatory liczące, radia, czajniki elektryczne, termowentylatory, tablice, księgowane są w koszty w momencie oddania ich do użytkowania.
Kontrola ich stanu prowadzona jest przez pracownika Kadr na kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników.
15. Pozostałe środki trwałe bez względu na ich wartość początkową i okres użytkowania zakupywane są ze środków obrotowych i ewidencjonowane:
 - 1) meble, kasy pancerne, szafy metalowe, maszyny do pisania, sprzęt RTV, aparaty telefoniczne, zegary, obrazy, godła, gaśnice, komputery, drukarki itp. na koncie 013,
 - 2) umundurowanie księgowane jest bezpośrednio w koszty w momencie przekazania go do użytkowania i podlegają wpisowi do kart ewidencyjnych umundurowania pracowników. Karty ewidencyjne umundurowania pracowników prowadzone są ilościowo przez komendanta Straży Miejskiej.
 - 3) książki (literatura fachowa) księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie ich przekazania do użytkowania. Ujmowane są w rejestrze prowadzonym w Punkcie Informacyjnym, na fakturze pracownik kwituje odbiór wydawnictwa,
16. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. programy komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 15) są zakupywane ze środków inwestycyjnych.
17. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo lub suma wydatków w ciągu roku budżetowego przekraczają kwotę 3.500 zł.
18. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 14, 15 ust. 2 i 3) podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach rachunkowych oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych przez pracownika Kadr oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzonej w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW - środki trwałe przez pracownika Biura Finansów i Podatków.
19. Do ewidencji wprowadza się programy komputerowe posiadające licencję.

20. Środki trwałe w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt. 16 podlegają amortyzacji i umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 5.
21. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zw. metodą równomiernych odpisów.
22. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
23. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt. 13 ust.1, podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
24. Grunty nie podlegają umorzeniu natomiast prawo wieczystego użytkowania umarza się stawka 2,5%.
25. Grunty stanowiące własność gminy Stronie Śląskie podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej.
26. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową gruntów prowadzi się w oparciu o wartości wynikające z:
 - 1) otrzymanych decyzji Wojewody Dolnośląskiego,
 - 2) aktów notarialnych umów kupna-sprzedaży (powiększone o koszty związane z zakupem),
27. Zmianę ilościowo-wartościową gruntów dokonuje się również w wyniku wprowadzenia zmian danych ewidencyjnych działek na podstawie:
 - 1) zawiadomienia Starosty Kłodzkiego,
 - 2) decyzji Burmistrza Stronia Śląskiego,wyceny dokonuje się na podstawie Uchwały Nr 785/97 Zarządu Miejskiego w Stroniu Śląskim z dnia 11 grudnia 1997r. Wycenie tej, podlegają tylko te grunty, które zostały wycenione na podstawie w/w uchwały.
28. Dochody gminy pobierane w drodze inkasa, z wyłączeniem opłaty targowej pobieranej na targowisku, należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego odprowadzane są na rachunek bankowy jednostki, w terminach określonych odrębnymi przepisami.
29. Opłata targowa pobierana na targowisku odprowadzana jest na rachunek bankowy budżetu jednostki, w terminie określonym w umowie z inkasentem.
30. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

31. Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,05 zł powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.
32. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, ze zmianami), umarza się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.
33. Zwroty z tytułu refundacji wydatków na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne osób bezrobotnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych dokonane przez Powiatowy Urząd Pracy w danym roku budżetowym przyjmowane są na zmniejszenie wydatków. W przypadku, gdy refundacja w/w tytułów wydatków nastąpiła po upływie roku budżetowego, w którym były poniesione, środki te przyjmuje się na dochody.
34. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów (np. zwroty wydatków dokonane przez pracowników z tytułu rozmów telefonicznych) z wyjątkiem rozliczeń z budżetem Skarbu Państwa oraz budżetem jednostek samorządu terytorialnego.
35. Zwroty wydatków z lat poprzednich ewidencjonowane są jako dochody.
36. Nadpłaty wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych powstałe w roku budżetowym na podstawie sporządzonych korekt list płac Biuro Księgowości, a dotyczące wydatków poniesionych w latach poprzednich, zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym. W przypadku, gdy zwrot nadpłaty wynagrodzenia następuje po upływie roku budżetowego, w którym została sporządzona korekta listy płac – zalicza się na dochody.
37. Należności dotyczące rozliczenia mediów za lata poprzednie wynikające z faktur korygujące (np. rozliczenie energii elektrycznej) są rozliczane z kontrahentem w płatnościach roku bieżącego, w związku, z czym wydatki danego roku są dokonywane po uwzględnieniu nadpłaty z lat poprzednich.
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 wynikająca 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 budżet jednostki.
39. Ewidencję syntetyczną i analityczną do konta 234 z tytułu spłat udzielonych pożyczek mieszkaniowych pracownikom Urzędu Miejskiego i osobom nie będących pracownikami (emeryci i renciści) prowadzi Biuro Księgowości.

40. Pożyczki udzielane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kwalifikowane są do należności krótkoterminowych niezależnie od terminów ich zapadalności.
41. W wariantcie rachunku kosztów przyjętego dla potrzeb zakładowego planu kont, ponoszone koszty w Urzędzie Miejskim rozliczane są następująco:
1. ewidencja kosztów:
 - a) w układzie rodzajowym (zespół 4),
 - b) w zespole 7,
 2. rozliczenie międzyokresowych kosztów,
 3. rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7.
42. 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.
43. Za miejsce powstania kosztów uznaje się podstawowe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
44. Koszty polis ubezpieczeniowych, prenumeraty czasopism i innych wydawnictw w roku następnym księgowane są bezpośrednio w koszty rodzajowe w momencie ich powstawania, czyli w przypadku polis - w miesiącu, w którym zaczyna obowiązywać polisa, a w przypadku prenumeraty w miesiącu wystawienia faktury.
45. Koszty mediów (telefony, woda, energia elektryczna, gaz itp.) wynikające z faktury wystawionej w bieżącym roku obrotowym, obejmującej zarówno usługi świadczone w roku poprzednim jak i również w roku bieżącym ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu wpływu faktury do Biura Księgowości w terminach określonych w ust. 6.
46. Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym została przyznana i wydatkowana dotacja celowa, pomniejszają kwotę wykonanych wydatków danego roku budżetowego.
47. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.
48. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się raz w ciągu 4 lat, ponieważ środki trwałe Urzędu Miejskiego znajdują się na terenie strzeżonym.
49. Materiały nie objęte gospodarką magazynową i zaliczane bezpośrednio po zakupie w koszty nie podlegają inwentaryzacji ze względu na zasadę istotności oraz niską wartość bilansową.
50. Środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt nie podlegają ewidencji ani ilościowej ani wartościowej:
- rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,

- drobny sprzęt budowlany: łopaty, szpadle, grabie, młotki, kilofy, miary itp. zakupiony dla pracowników robót publicznych,
 - sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, serwetki,
 - lampy wiszące, karnisze, żaluzje,
 - ławki, kosze uliczne i parkowe.
51. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczych w przypadku:
- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
 - zakupu znaków sądowych, lub skarbowych,
 - pokwitowania za parking,
 - zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
 - pokwitowania za listy polecone, przesyłki kurierskie,
- z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
52. Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
- Ewidencja zaangażowania prowadzona jest na bieżąco na koncie pozabilansowym 998 i 999 według klasyfikacji budżetowej.

III. Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, bądź wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Wartość początkowa środków trwałych oraz dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz. Aktualizacja wartości środków trwałych może nastąpić jedynie na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów.
3. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.
4. W przypadku zaistnienia przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego dokonuje się odpisu aktualizującego jego wartość. Odpisy te w pierwszej kolejności zmniejszają odniesione na fundusz różnice, spowodowane aktualizacją wyceny.

Ewentualną nadwyżkę odpisu nad różnicami z aktualizacji wyceny zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

5. 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.
6. Środki trwałe w budowie wycenia się w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
7. 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 używania, łącznie z niepodlegającym 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.
8. Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (środek trwały nie będzie oddany do użytku i wykorzystywany w działalności gospodarczej) odpisuje się w ciężar funduszu jednostki.
9. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa, na podstawie decyzji organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.
10. 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.
11. 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.
12. 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
13. 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.
14. Wniesienie wkładów rzeczowych (aportów) do spółek kapitałowych wycenia się wg wartości księgowej wniesionych wkładów rzeczowych.
15. Za moment objęcia udziałów (akcji) i ujęcie w księgach rachunkowych uważa się datę:
 - zawarcia umowy Spółki (aktu notarialnego) lub,

- podjęcie uchwały Zgromadzenia Wspólników o podwyższenie kapitału zakładowego lub,
 - datę zakupu udziałów (akcji).
16. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
17. 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 niekończący 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 terminach spłaty odsetek w momencie otrzymania bankowej noty odsetkowej.
18. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem:
- a) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetowych zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - c) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
 - d) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
19. Należności przeterminowane to takie, których termin zapłaty już upłynął. W przypadku takich należności wierzyciel musi ustalić, czy istnieje ryzyko, że dłużnik ich nie ureguje. Jeżeli według posiadanej przez jednostkę (wierzyciela) wiedzy występuje prawdopodobieństwo nieściągalności należności w całości lub w części, dokonuje on odpisu aktualizującego (na podstawie art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości). Odpisem aktualizującym mogą być również objęte odsetki za zwłokę, jeżeli zostaną dłużnikowi naliczone. Jeśli natomiast nie ma podstaw, aby sądzić, że zapłata należności jest zagrożona, to samo opóźnienie w zapłacie nie stanowi przesłanki do dokonania odpisu aktualizującego.
20. Odpis aktualizujący ma charakter tymczasowy, nie jest to definitywnie spisanie należności na „straty”. Odpis tworzony jest na należności wątpliwe, w stosunku, do których istnieje jednak prawdopodobieństwo, że zostaną w przyszłości uregulowane.
21. Podstawowe kryteria dokonywania odpisów aktualizujących należności.
- 1) przesłanki wystąpienia prawdopodobieństwa nieściągalności należności analizuje się w każdym przypadku indywidualnie uwzględniając, czy ryzyko niewypłacalności dłużnika ma charakter stały czy przejściowy,
 - 2) przy dokonywaniu odpisów aktualizujących wartość należności należy kierować się takimi czynnikami jak:
 - a) przyczyny zwłoki w zapłacie należności,
 - b) czas zalegania z zapłatą,

- c) wyniki monitów,
 - d) sytuację płatniczą dłużnika.
- 3) od należności zagrożonych nieściągalnością dokonuje się odpisów w następującej wysokości:
- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności polegającą na dokonywaniu globalnych odpisów aktualizujących od sald należności określonych grup dłużników w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu na należności.
- 4) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji,
- 5) należności przedawnione zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość,
- 6) należności przedawnione, od których nie dokonano uprzednio odpisów aktualizujących ich wartości lub dokonano ich w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych,
- 7) nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym,
- 8) odpisu aktualizującego pracownicy dokonują w księgach rachunkowych na podstawie polecenia księgowania.
22. Udzielone pożyczki wycenia się nie rzadziej niż na koniec kwartału, w kwocie wymaganej zapłaty.
23. 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 ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba, że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

24. Na koniec kwartału 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.
25. 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.
26. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
27. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
28. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
29. 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.
30. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
31. Czeki i weksle obce jako ekwiwalent środków pieniężnych o okresie ich wymagalności do 12 miesięcy ewidencjonuje się jako inne środki pieniężne i wycenia w wartości nominalnej.
32. Fundusze własne i specjalne, rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz pozostałe nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
33. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
34. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:
- 1) na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”:
- sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontami zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” ,
 - sumy poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
 - sumy poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,

- sumy pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
 - sumę strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”
- 2) na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”:
- sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
35. W prowadzonym w Urzędzie Miejskim systemie informatycznym RADIX FKB+ przeksięgowanie obrotów kont wynikowych na konto wyniku finansowego następuje automatycznie poprzez zdefiniowanie w procedurze „przeniesienie sald”, do konta 860. Na saldo konta wyniku finansowego składają się wszystkie salda kont wynikowych.
36. Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej. Przeprowadzana jest w następujących formach:
- a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
 - b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
 - c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
- Spis z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:
- środków trwałych,
 - aktywów pieniężnych, za wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie, czeki obce i weksle obce, dla których termin realizacji ustalono poniżej 3 miesięcy),
 - rzeczowych aktywów obrotowych,
 - papierów wartościowych (akcje, obligacje, czeki obce i weksle obce o terminie realizacji powyżej 3 miesięcy),
 - maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- udzielonych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy,

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności nie potwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- funduszy celowych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

- a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników w oparciu o dokumenty źródłowe, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlega przekazaniu do kierownika jednostki celem jego zatwierdzenia.

IV. Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego.

1. W okresie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, zalicza się do budżetu gminy roku ubiegłego:
 - 1) dochody pobrane do dnia 31 grudnia przez inkasentów,
 - 2) dochody podatkowe wpłacone do dnia 31 grudnia do kas banków,
 - 3) zwroty wydatków budżetowych dokonanych do dnia 31 grudnia.
2. Najpóźniej do dnia 12 stycznia następującego po roku budżetowym, budżet jednostki przekazuje dochody pobrane do dnia 31 grudnia, związane z realizacją zadań z zakresu

administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, na rachunek Urzędu Wojewódzkiego.

3. Do dnia 15 lutego roku następującego po roku budżetowym, budżet jednostki 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. W sprawozdaniach rocznych wykazuje się wysokość otrzymanych dotacji celowych, po ich zmniejszeniu o dokonywane zwroty do dnia 15 lutego następującego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie.
4. Najpóźniej do dnia 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym do budżetu jednostki roku ubiegłego zalicza się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia dochodów należnych i udziałów w dochodach budżetu państwa, przekazanych przez urzędy skarbowe.
5. Do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, do budżetu jednostki roku ubiegłego zalicza się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów.
6. Jednostka Urząd Miejski dokonuje rozliczeń z budżetem z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych za rok poprzedni do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

V. Ustalenie wyniku wykonania budżetu.

1. Dla obsługi kasowej budżetu jednostki prowadzone są następujące rachunki bankowe:
 - a) rachunek podstawowy budżetu (organ),
2. Obsługa kasowa dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej dokonywana jest na odrębnych rachunkach bankowych:
 - a) rachunek bieżący dochodów,
 - b) rachunek bieżący wydatków,
 - c) rachunek pomocniczy – subkonto do wydatków - Urząd Miejski przeznaczony do rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,
 - d) rachunki pomocnicze otwarte dla realizacji poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zgodnie z zawartymi umowami.
3. Środki na wydatki przekazywane są z rachunku budżetu jednostki natomiast zrealizowane dochody przekazuje się na rachunek budżetu jednostki.
4. Ewidencję zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostkę budżetową Urząd Miejski ujmuje się w księgach rachunkowych budżetu jednostki na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb27S – z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb28S – z wykonania planu wydatków budżetowych.
5. Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych budżetu jednostki (organu finansowego) ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżka lub niedobór budżetu.

VI. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

1. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
2. Jednostki budżetowe, zakłady budżetowe sporządzają sprawozdania budżetowe w formie dokumentu w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.
3. Korekty sprawozdań kwartalnych z wykonanych dochodów (Rb-27S) i wydatków (Rb-28S) jednostek budżetowych, które wpłynęły po zamknięciu danego kwartalnego okresu sprawozdawczego są księgowane w księdze budżetu w miesiącu otrzymania korekty.
4. Sprawozdanie finansowe obejmuje bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia (dzień bilansowy) ksiąg rachunkowych Urzędu jako jednostki budżetowej i jako organu, to jest na dzień 31 grudnia.

I. Wykaz ksiąg rachunkowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim

1. Księgi rachunkowe sporządzone w przyjętych systemach informatycznych zabezpiecza się w miejscach ich prowadzenia poprzez:
 - 1) oprogramowanie umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
 - 2) systematyczne nagrywanie rezerwowych kopii zbiorów danych księgowych na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisanych informacji,
 - 3) przechowywanie rezerwowych kopii zbiorów, którego okres nie może być krótszy od okresu wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - 4) zapewnienie ochrony programów informatycznych i danych wprowadzonych do baz, ustalenie kodów dostępu chroniących przed wejściem do programów osób nieupoważnionych lub przed zniszczeniem zapisów.
2. Sporządzane w okresach miesięcznych wydruki komputerowe stanowiące księgi rachunkowe, w tym zestawienia obrotów i sald, przy czym za równoważne z wydrukiem komputerowym uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przechowywane są, co najmniej przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
3. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych prowadzony jest przy użyciu systemu komputerowego FKB+ -System Finansowo-Księgowy Księgowości budżetowej - FKB+” .

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

 - 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

4. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
- 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 2) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
 - 3) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - 4) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami
1. Księgi rachunkowe, prowadzone dla budżetu (organu finansowego) Gminy Stronie Śląskie i dla jednostki budżetowej Urząd Miejski obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
2. Dziennik służy do ewidencji w porządku chronologicznym, danych o operacjach gospodarczych i finansowych według poszczególnych operacji. Zapisy w dzienniku podlegają kolejnej numeracji, a obroty liczeniu w sposób ciągły w skali całego roku. Sposób zapisu umożliwia jego jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Obroty dziennika powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. W przypadku prowadzenia dzienników cząstkowych, grupujących operacje według ich rodzajów, sporządza się zestawienie obrotów z tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.
5. Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów, zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku.
6. W księdze głównej, co miesiąc podsumowuje się obroty każdego konta syntetycznego i wylicza się salda końcowe. Jeżeli księga główna jest prowadzona oddzielnie od dziennika, wówczas należy uzgodnić zgodność sumaryczną obrotów każdego konta.
7. Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej.
8. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

9. Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:
- należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz od środków transportowych w układzie przedmiotowym, według tytułów podatków (klasyfikacji budżetowej) oraz w układzie podmiotowym,
 - należności z tytułu podatków od psów i opłat lokalnych w układzie przedmiotowym, według tytułów podatków i opłat (klasyfikacji budżetowej) oraz w układzie podmiotowym,
 - rozrachunków z inkasentami z tytułu poboru opłaty targowej w układzie podmiotowym,
 - należności z tytułu dzierżawy i wieczystego użytkowania gruntów w układzie podmiotowym,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w układzie podmiotowym,
 - pozostałe rozrachunki w układzie podmiotowym,
 - operacji sprzedaży według kolejno numerowanych faktur własnych i innych dowodów ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
 - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych,
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) w podziale na grupy rodzajowe,
 - środków trwałych w budowie (inwestycji) według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział) oraz w podziale na zadania,
 - kosztów i wydatków oraz przychodów i dochodów według klasyfikacji budżetowej,
 - zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej, a w przypadku inwestycji również według zadań,
 - innych istotnych dla jednostki składników majątku.
10. Księgi pomocnicze prowadzone przez Biuro Finansów i Podatków uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.
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.
12. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej zawiera:
- symbole i nazwy kont syntetycznych,
 - salda kont i sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
 - obroty i sumę obrotów za miesiąc,
 - obroty narastające i ich sumę od początku roku obrotowego,
 - salda kont i sumę sald na koniec miesiąca,
 - obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
13. 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.
14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić:
- 1) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald,

- 2) wydruki ksiąg rachunkowych w formie kolejno ponumerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym, nie później niż na koniec roku obrotowego, przy czym za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 3) niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem, w razie potrzeby, dowodów korekt księgowych.

15. W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach: „DOCHODY, WYDATKI, DEPOZYTY, FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH, FUNDUSZ ZDROWOTNY NAUCZYCIELI, RACHUNKI FUNDUSZY UNIJNYCH itp. drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.
- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

II. System finansowo-księgowy FKB+

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego w Stroniu Śląskim prowadzone są przy użyciu komputera. Księgowanie operacji gospodarczych odbywa się za pomocą systemu komputerowego „System Finansowo-Księgowy Księgowości budżetowej - FKB+” zakupionym od firmy Systemy Komputerowe RADIX z siedzibą w Gdańsku przy ul. Piastowskiej 33.

1) Przeznaczenie

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym według dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,

- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych według zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

System FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek i zakładów budżetowych, umożliwiając m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.

2) Podstawowe funkcje i operacje

2.1. Dowody księgowe

- rejestracja dowodu księgowego,
- rejestracja operacji związanych z podatkiem VAT,
- przeglądanie dowodu księgowego i jego modyfikacja,
- drukowanie dowodu księgowego,
- drukowanie dziennika obrotów,
- usuwanie dowodu księgowego.

Symbole stosowane do rejestracji dowodu księgowego:

- „FA”- faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty uznaniowe, noty odsetkowe, listy płac dla osób nie będących pracownikami Urzędu, delegacje, rozliczenia zaliczek itp,
- „WB”- wyciąg bankowy Wydatki,
- „WP”- wyciąg pomocniczy Urząd Miejski,
- „ZA” – zaangażowanie,
- „PK”- listy płac wynagrodzeń dla pracowników, informacje o rozliczeniu dotacji, wnioski o refundację wynagrodzeń, wyciągi bankowe rozliczające spłatę odsetek, wyciąg bankowy rozliczenia karty płatniczej, dokumenty przyjęcia, przekazania i likwidacji składników majątkowych, miesięczne zestawienia obrotu gruntów, polecenie księgowania dotyczące mylnych księgowania itp.

2.2. Obsługa kont

- księgowanie zarejestrowanych dowodów księgowych, bez możliwości ich usunięcia z bazy,
- przeglądanie archiwum poprzednich lat,

- zamknięcie miesiąca,
- automatyczne zamknięcie roku rozliczeniowego,
- zakładanie, rozszerzanie i modyfikowanie kartoteki z numerami kont,
- wprowadzanie stanów początkowych na wszystkich założonych w systemie kontach,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych.

2.3 Wykazy/wydruki

- sporządzanie i drukowanie wykazów stanów kont na dany dzień w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- sporządzanie i drukowanie wykazu obrotów na koncie o zadany numerze za podany okres czasu,
- sporządzanie sprawozdań według dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie wykazów zawierających stopień wykonania planu finansowego, przeglądanie i wydruki wykazu kont zarejestrowanych w systemie,
- analiza rozrachunkowa kont,
- drukowanie przelewów bankowych,
- drukowanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
- drukowanie obrotów, stanów i sald.

2.4 Utrzymanie

- definiowanie tzw. klucza opisu operacji, tj. stałego tekstu wpisywanego w polu opisu operacji w trakcie rejestracji dowodów księgowych
- tworzenie archiwum poprzedniego roku,
- tworzenie kartoteki kontrahentów,
- tworzenie kartoteki kont podlegających automatycznemu księgowaniu podczas zamykania miesiąca lub roku.

3) Współpraca z innymi systemami

System umożliwia automatyczną rejestrację dowodów księgowych z systemu PŁACE+, FAKTURA+.

4) Zapewnienie właściwego stosowania programów

Osoby użytkujące system zostały przeszkolone w zakresie podstawowej obsługi PC oraz w zakresie obsługi programu.

5) Ewidencja przebiegu przetwarzania danych

Każda funkcja systemu FKB+ wiąże się z operacją na jednej lub kilku tablicach bazy danych. Funkcja może być wykonana tylko wtedy, gdy użytkownik posiada uprawnienia do wykonywania wszystkich wymaganych operacji na wszystkich wymaganych do tego

tablicach. Jednocześnie podczas pracy z systemem to tzw. logu zapisywane są informacje o dokonywanych zmianach, korektach i usunięciach informacji z bazy danych.

6) Zasady ochrony danych

Kopie bazy tworzone są przez osoby prowadzące system na poziomie administratora na płyty CD/DVD, na dysk twardy do katalogu KOPIA. Archiwizowanie roku finansowego na płyty CD/DVD składowane w sejfie, na dysk twardy.

7) Uprawnienia dostępu

W momencie uruchamiania systemu FKB+ automatycznie kontrolowane są uprawnienia, jakie posiada użytkownik. Weryfikacja tożsamości użytkownika polega na sprawdzeniu hasła wpisanego na początku pracy programu. Podczas działania programu dostępne będą tylko te operacje i polecenia menu, do których wykonania dany użytkownik jest uprawniony.

8) Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

I. Księga główna

1. Organ
2. Dochody
3. Wydatki
4. Depozyty
5. F.Ś.S
6. F.Z.N
7. UE: Budowa kanalizacji sanitarnej Stronie Śląskie – Bielice,
Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków we wsi Strachocin

System komputerowy spełnia wymogi art. 10 ust.1 ustawy o rachunkowości.