

Zarządzenie Nr 203 /2019

Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn

z dnia 30 grudnia 2019r.

w sprawie zmiany zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz dla budżetu gminy (organu)

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 351 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 ze zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r., poz.1911)
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

§ 1

W zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn nr 189/2018 z dnia 31.12.2018r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz dla budżetu gminy (organu) wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych punkt 3 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. W Załączniku nr 3a - Zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn opis do konta **240 Pozostałe rozrachunki** otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 240 :Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 jest przeznaczone do ewidencji pozostałych należności, roszczeń, zobowiązań nie ujętych na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania robót oraz wypłata sum depozytowych.	101,139
2.	Wypłata diet radnym	130,101
3.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych (w tym mylne wypłaty)	130,135,139
4.	Podatek VAT należny na podstawie cząstkowej deklaracji VAT 7 danej jednostki budżetowej	225

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Otrzymane sumy na zlecenia, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłat sum depozytowych	101,139
2.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych (w tym mylne wpłaty)	130,135,139
3.	Podatek VAT naliczony na podstawie cząstkowej deklaracji VAT danej jednostki budżetowej	225

Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

Analityka do konta 240 przedstawia się następująco :

240-1		Wadia	
	01-		Kontrahent
240-2		Zabezpieczenie należytego wykonania	
	01-		Kontrahent
240-3		Wycena	
	01-....		Kontrahent
240-4		Pożyczki mieszkaniowe- emeryci	
	01-		Kontrahent
240-5		Ekwiwalenty strażackie	
	01		Liwa
	02		Miłomłyn
	03		Bynowo
240-6		Gwarancje	
	01-....		Kontrahent

240-7		Dokształcanie młodocianych	
240-8		Rękojmie	
	01-.....		Kontrahent
240-9		Pozostałe	
	01-.....	Kara administr 240-9 , fundusz sprawiedliwości 240-10,Krygier 240-011	Kontrahent
240-10		Świadczenia urlopowe	
	01		UMiG+MGOPS
	02		Sz.P. Miłomłyn
	03		Sz.P. Liwa
	04		Sz.P. Bynowo
240-12		Odsetki od zgromadzonych środków	
240-13		Zapomogi socjalne	
	01		UMiG+MGOPS
	02		Sz.P. Miłomłyn
	03		Sz.P. Liwa
	04		Sz.P. Bynowo
240-14		Potrącenia z wynagrodzeń	
	01		Pożyczki mieszkaniowe
	02		PKZP
	03		PZU NW
	04		NAU
	05		Alimenty
	06		Dopłata do wycieczki
240-15		Rozliczenie wycieczki	
	01 -		Kontrahent
240-16		Świadczenia świąteczne	
	01		UMiG+MGOPS
	02		Sz.P. Miłomłyn
	03		Sz.P. Liwa
	04		Sz.P. Bynowo
240-18		Ekwiwalent za pranie	
240-036		Dodatki mieszkaniowe i energetyczne	
240-043		Rozliczenia z tytułu VAT	
240-011		Radni i sołtysi	

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020r.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla :

1. projektów realizowanych ze środków UE (nazwa projektu), jeśli do wydatków zakłada się odrębny rachunek bankowy,
2. dochodów realizowanych przez UMiG (dziennik bilansowy dochody UMiG)
3. wydatków realizowanych przez UMiG (dziennik bilansowy wydatki)
4. obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W zakresie od pkt 1 do pkt 4 prowadzi się odrębne rachunki bankowe .

Dla projektów UE, które nie wymagają odrębnego rachunku bankowego dla wydatków, wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest za pomocą kodu - trzy ostatnie cyfry z

numeru zadania. Dla pozostałych zadań wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej wykorzystuje się ewidencję za pomocą kodu - trzy ostatnie cyfry zadania.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - a) dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
 - b) ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest *na koniec każdego kwartału*
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (**dekretacja**), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania będzie potwierdzany wydrukiem z systemu komputerowego PUMA. Numery identyfikacyjne nadawane przez system komputerowy nanoszone będą na dokument źródłowy w następujący sposób: miesiąc/rok/ pozycja księgowa i podpis osoby odpowiedzialnej, np. 01/2020/1 .

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

Dla organu:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

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

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Rodzaje dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w dziennikach urzędu:

1. Faktury
2. Listy płac
3. Polecenie księgowania
4. Raporty kasowe
5. Wyciąg bankowy

6. Wniosek o zaliczkę
7. rozliczenie zaliczki
8. OT – przyjęcie środka trwałego
9. LT- likwidacja środka trwałego
10. MO- modernizacja środka trwałego
11. SP- sprzedaż środka trwałego
12. PR- przekazanie środka trwałego
13. PS - przesunięcie środka trwałego
14. SC- sprzedaż częściowa środka trwałego
15. polecenie wyjazdu służbowego
16. faktury proforma
17. rachunki
18. noty obciążeniowe
19. KP
20. lista wypłat podatku akcyzowego, dodatków mieszkaniowych, energetycznego

Przyjęcie lub przekazanie środka trwałego może być zaewidencjonowane na podstawie OT, LT, MO, SP, PR, PS, SC ,faktury zakupu, protokołu przekazania.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski