

ZARZĄDZENIE NR 10/2024
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 24 stycznia 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 169/2021 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla
budżetu i Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 295, z późn. zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 169/2021 Burmistrza Miasta w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu i Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów, Kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów określonych w § 1 niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3.

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Bauer

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2024
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 stycznia 2024 r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Określenia użyte w niniejszych zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych oznaczają:

1. **Księgi rachunkowe** – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia sald ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. **Rok obrotowy** – okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

3. **Okres sprawozdawczy** – okres, za który sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe.

4. **Dzień bilansowy** – dzień, na który sporządza się sprawozdania finansowe.

5. **Sprawozdania budżetowe** – są to sprawozdania jednostkowe, łączne, zbiorcze i skonsolidowane określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz określone w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.⁰

6. **Sprawozdania finansowe** – są to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów 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.

7. **Środki pieniężne** – gotówka w kasie i środki na rachunkach bankowych.

8. **Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – przyjęte przez Urząd rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

9. **Konto syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konto syntetyczne uważa się również konto pozabilansowe.

10. **Konto analityczne** – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na koncie syntetycznym.

11. **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w art. 16 e ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 7 ust. 2 pkt. 1-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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.

12. **Środki trwałe w budowie** – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

13.Środki trwałe o charakterze wyposażenia – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisane w koszty w dniu przyjęcia do używania.

14.Pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe niespełniające warunków dla środków trwałych określonych w pkt. 12 niniejszej instrukcji, a także wymienione w § 7 ust. 2 pkt. 1-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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.

15.Materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności samorządu, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania.

Podstawą do prowadzenia rachunkowości budżetu miasta jest plan kont dla Budżetu Miasta stanowiący załącznik Nr 3 – realizowany przez Wydział Realizacji Budżetu.

Podstawą prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka jest plan kont dla Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej stanowiący załącznik Nr 4 – realizowany przez Wydział Realizacji Budżetu.

Rachunkowość Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka obejmuje:

- 1)przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2)prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3)okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4)wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5)sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 6)gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

Księgi rachunkowe są prowadzone komputerowo w oparciu o niżej wymienione programy komputerowe:

1)dla budżetu miasta – program autorstwa firmy MiCOMP System Komputerowy, nazwa programu System Eurobudżet, wprowadzony do użytkowania po raz pierwszy w 2005 r.

2)dla Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej - program autorstwa firmy MiCOMP System Komputerowy, nazwa programu System Eurobudżet, program do ewidencjonowania i księgowania podatków oraz opłat - „Księgowość”, „Wymiar” wchodzący w skład zintegrowanego systemu „Pakiet dla Administracji” nabyty od firmy Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.j. Systemy komputerowe wprowadzone do użytkowania po raz pierwszy w 2017 r. Od 2024 roku informacje podatkowe są dostępne przez internet. Usługa ePodatki umożliwia osobom fizycznym i prawnym możliwość bieżącego sprawdzenia podstawy opodatkowania, kwoty należnych podatków i opłat, zaległości oraz odsetek. Możliwe jest także opłacenie należności przez system bankowości elektronicznej. Usługa ePodatki została kupiona od firmy Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.j.

3)program KOMAX – służy do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zleceń, o dzieło oraz wypłatą diet i nagród. Wprowadzony do użytkowania po raz pierwszy w 2005 r.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika. Opis oprogramowania systemów istnieje w formie elektronicznej i papierowej dostępnej dla użytkowników tych programów.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka w sposób ustalony w zakładowym planie kont umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka jest zobowiązana.

Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6.

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

1) Dziennik Główny

w Urzędzie Miasta dla przejrzystości zapisów prowadzi się dzienniki częściowe dla poszczególnych rodzajów zdarzeń gospodarczych:

Dziennik Główny – Urząd Miasta JST/firma/,

Dziennik Główny – Programy Unijne, inne środki zewnętrzne – zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami/firma odrębnie dla każdego zadania/,

Dziennik Główny Budżet Miasta – Organ /firma/,

Dziennik Główny – Dochody państwa /firma/,

Dziennik Główny – Niewygasające wydatki/firma/.

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów w sposób następujący:

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

Dziennik jest przeznaczony do chronologicznego ujmowania zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym. Jest on jednym z podstawowych elementów ksiąg rachunkowych. Zapisy w dzienniku dokonywane są na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dowodów księgowych w kolejności chronologicznej (tj. według dat). Każdy zapis dziennika musi być powiązany z dowodem księgowym poprzez jego nazwę, symbol i numer. Ponadto każdy zapis w dzienniku powinien zawierać kolejny numer pozycji w dzienniku, datę i treść operacji oraz jej wartość. Obroty dziennika należy uzgodnić z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za każdy okres sprawozdawczy. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zbiorcze zestawienie obrotów wszystkich dzienników częściowych.

2) Księga Główna

Księga główna /syntetyczna/ - prowadzona jest dla każdego dziennika /firmy/ osobno z możliwością zestawienia łącznie wszystkich dzienników /firm/, według zasady podwójnego zapisu. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze /analityczne/ - prowadzone są zgodnie z wykazem kont syntetycznych i analitycznych, stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej.

3) Zestawienia obrotów i sald

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych- sporządza się na podstawie kont syntetycznych i kont analitycznych. Wydruk sporządza się z wybranych dzienników częściowych /firmy/.

Zestawienia winny zawierać:

- nazwę programu przetwarzania,
- nazwę księgi rachunkowej,
- symbole i nazwy kont,
- oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego,
- datę sporządzenia,
- saldo początkowe kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych /bilans otwarcia/,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego,
- saldo na koniec okresu sprawozdawczego /bilans zamknięcia/,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika prowadzonego dla danej grupy zadaniowej.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do **10 dnia następnego miesiąca** dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do Wydziału Realizacji Budżetu **po 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu**, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych, na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapis księgowy winien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Nie prowadzi się ewidencji materiałów na koncie 310 „Materiały”. Odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kierowano się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, iż zakupione przez jednostkę materiały, w tym paliwo uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia. Zakupione materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.

Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za przedstawiające rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na fundusz jednostki. Jeżeli wykryte błędy dotyczące roku ubiegłego lub poprzednich lat, nie zostaną zakwalifikowane jako błędy istotne, wówczas można je uznać w księgach rachunkowych bieżącego roku, w taki sam sposób, jak operacje w danym roku.

W przypadku realizowania przez Miasto zadań z udziałem środków unijnych, innych środków zewnętrznych – zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami, do zadań tych prowadzi się odrębną ewidencję księgową dla każdego zadania. Oznacza to, iż wszystkie operacje dotyczące danego zadania ewidencjonowane są na wyodrębnionych i odpowiednio opisanych kontach syntetycznych. Ewidencja analityczna obrazuje koszty danej inwestycji z podziałem na wkład własny i udział środków instytucji dofinansowującej. Umowy z instytucją zarządzającą,

z wykonawcami oraz dowody księgowe dotyczące realizacji danego zadania winny być zebrane i chronologicznie wpięte w wydzielonych, odpowiednio opisanych segregatorach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez okres wskazany w umowie na realizację projektu z udziałem środków unijnych podpisanej z instytucją zarządzającą. Kopie dokumentów są odpowiednio przechowywane pod pozycją księgowania w księdze głównej dla Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka i wliczane do obrotów i sald oraz do sprawozdań z całej działalności Urzędu.

W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu Miasta Ostrów Mazowiecka, jako jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu Miasta następuje do dnia 30 marca roku następnego, a w budżecie w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą Zasady (polityki) rachunkowości.

Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny z zachowaniem następujących zasad:

- 1)zapewniona zostaje kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- 2)operacje ujmowane są według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- 3)zapewniona jest pełna, zgodna z prawdą materialną treść operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- 4)wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.

Przyjęcie zasad księgowania operacji, przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla samorządu przyczynami.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:

- 1)określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2)określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3)datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 4)opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 5)podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6)stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem jego celowości, gospodarności, legalności.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Nie umieszcza się na dowodzie danych o sposobie

ujęcia w księgach rachunkowych, tzw. dekretu księgowego, jeżeli dane te można ustalić z treści zapisów księgowych w księgach prowadzonych komputerowo oraz gdy sposób dokumentowania zapisów księgowych w systemie informatycznym rachunkowości umożliwia przynajmniej uzyskanie informacji o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych z zachowaniem zasady podwójnego zapisu i ustalenie jednoznacznego powiązania między dowodem księgowym a dokonanymi zapisami w dzienniku poprzez numer pozycji księgowej.

Błędy w dowodach księgowych poprawiane są wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej oraz daty poprawki – nie można poprawiać pojedynczej litery lub cyfry. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby do tego upoważnionej.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale do kontrahentów,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 5) korygujące – zmieniające zapisy poprzednie (noty korygujące, polecenia księgowania),
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

Za prawidłowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane usługi oraz za zakup materiałów, powinno być ponadto umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia usługi, dostarczenia materiałów lub wpisania do odpowiedniej ewidencji, podpisane czytelnie przez osobę odpowiedzialną za dokonaną operację i jej udokumentowanie. Potwierdzenie przyjęcia może być dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia.

Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego wydziału odpowiedzialnego za dany zakres działalności. Kontrola dowodów wewnętrznych nie może być powierzona tym samym pracownikom, którzy je sporządzili. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wymieniona w dokumencie (dowodzie) operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę merytoryczną dokonuje Dyrektor Wydziału lub pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie operacji gospodarczej.

Kontrola dowodów pod względem formalno - rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i potwierdzeniu przyjęcia usługi lub materiału i należy do zakresu czynności Wydziału Realizacji Budżetu. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia oraz datę i czas dokonania operacji, właściwe określenie przedmiotu operacji, jej ilość i wartość, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionych pracowników. Dokonanie kontroli musi być odpowiednio potwierdzone datą i podpisem osoby sprawdzającej.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki oraz Skarbnika Miasta lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych. Wykazy wraz z wzorami podpisów osób uprawnionych do kontroli dowodów pod względem merytorycznym i zatwierdzania dowodów do wypłaty ustalane są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

W Urzędzie zapłata za wydatki realizowana jest przelewem oraz służbową kartą płatniczą. W przypadku konieczności zapłaty przez pracownika z własnych środków tj. gotówką lub prywatną kartą płatniczą lub kredytową, środki zwracane są na rachunek bankowy tego pracownika.

W module Księga Główna stosowane są następujące rodzaje dokumentów:

Dokumenty księgowe

- PK – polecenie księgowania
- KCZE – korekta storno czerwona
- KCZA – korekta storno czarna
- BO – bilans otwarcia
- BM – bilans otwarcia miesiąca

Dokumenty księgowe źródłowe dochodu/wydatku

- FV – faktura VAT
- FVK – faktura VAT korygująca
- INNY – dokument inny
- KOMP – kompensata
- KP – kasa przyjmie

KW – kasa wyda

- LP – lista płac
- LT – likwidacja środka trwałego
- MM – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- OT – przyjęcie środka trwałego
- PT – przeniesienie środka trwałego
- RA – rachunek bankowy
- RDEL – rozliczenie delegacji
- RF – raport fiskalny
- RK – raport kasowy
- RW – rozchód zewnętrzny
- RZAL – rozliczenie zaliczki
- SB – sprawozdanie budżetowe
- WB – wyciąg bankowy
- ZAL – zaliczka

Dokumenty inne (specjalizowane)

- KZNB – korekta zobowiązań należności budżetu
- KOWB – korekta wykonania budżetu

Wydatki powinny być uzasadnione pod względem legalności, celowości i gospodarności. Wydziały mogą dokonywać wydatków i zaciągać zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz tytułu umów i innych świadczeń tylko w granicach kwot przewidzianych w zatwierdzonych rocznych planach finansowych oraz w granicach aktualnych możliwości finansowych jednostki. Za podstawę dokonania wypłaty służą dowody uzasadniające wypłatę i odpowiadające wymogom dowodu księgowego a mianowicie:

- faktury i rachunki,
- listy płatnicze,
- polecenia wyjazdów służbowych,
- polecenie wypłaty wynikające z rozliczenia zaliczki itp.,

- polecenie przelewu środków finansowych,
- inne dowody

Faktury i rachunki

Faktury i rachunki dokumentujące sprzedaż dokonywaną przez Miasto Ostrów Mazowiecka wystawiane są w Wydziale Realizacji Budżetu. Podstawę do wystawienia faktury stanowi informacja powodująca powstanie należności i obowiązku podatkowego bądź konieczności potwierdzenia dokonanej transakcji. Informacje o transakcjach sporządzane są przez poszczególne wydziały na bieżąco, w dniu zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Wystawione przez Wydział Realizacji Budżetu faktury przekazywane są do wydziałów merytorycznych celem weryfikacji ich treści oraz przekazania nabywcy. Celem uniknięcia naliczania odsetek Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są za terminowe przekazywanie poszczególnych faktur i rachunków wydatkowych do Wydziału Realizacji Budżetu po ich odpowiednim opracowaniu i skontrolowaniu pod względem merytorycznym. Do faktury powinna być dołączona umowa (zlecenie), umowa o dzieło, protokół odbioru robót oraz ewentualne aneksy. *Jeżeli dana umowa obowiązuje przez okres dłuższy niż rok i wystawionych jest kilka faktur to obowiązuje zasada dołączania umowy do pierwszej wystawionej faktury, a w następnej należy wpisać adnotację, do której faktury została dołączona umowa w której będzie wskazany numer zawartej umowy.*

Listy płatnicze

Na należności powtarzające się (płace, stałe świadczenia pieniężne itp.) sporządza się listy płatnicze na podstawie umów lub innych dokumentów np. decyzji. W innych przypadkach podstawę sporządzania list płatniczych stanowią każdorazowo wydane zarządzenia lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. premie, nagrody diety dla radnych, inne świadczenia jednorazowe). Oryginały list płatniczych przechowywane są oddzielnie w odrębnych segregatorach.

Polecenia wyjazdów służbowych

O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego pracownika decyduje bezpośredni przełożony. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza jest przez Sekretarza Miasta, który jednocześnie zatwierdza rozliczenie wyjazdu służbowego po powrocie pracownika z delegacji. Przy przejazdach należy posługiwać się najtańszym środkiem lokomocji. W chwili rozliczenia delegacji i braku biletów rozliczenie kosztów przejazdu nastąpi według oświadczenia delegowanego o wysokości poniesionego kosztu biletu. O wyjeździe w delegację pracownika samochodem prywatnym decyduje Burmistrz, jego zastępca lub Sekretarz Miasta poprzez adnotację na poleceniu wyjazdu służbowego.

W przypadku wyjazdu służbowego przez pracownika samochodem osobowym stanowiącym jego własność wymagane jest zawarcie umowy cywilno-prawnej pomiędzy nim a pracodawcą dotyczącej używania jego pojazdu do celów służbowych. Rozliczenie delegacji podpisane przez osoby delegujące, należy złożyć do Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

O skierowaniu pracownika w delegację zagraniczną decyduje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

W razie zapewnienia pracownikowi częściowego wyżywienia w czasie podróży krajowej za śniadanie i kolację potrąca się 25% diety, za obiad 50% diety wskazanej w § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Pracownikom wyjeżdżającym w delegację zagraniczną wypłacana jest zaliczka w walucie obcej przeliczona na złote wg kursu z dnia wypłaty. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest po tym samym kursie co udzielona zaliczka. Kwoty wynikające z rozliczenia zaliczki przeliczane są według kursu na dzień rozliczenia.

W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, odcinki podróży krajowej – odpowiednio poprzedzający moment rozpoczęcia podróży zagranicznej i odbywany po przekroczeniu granicy polskiej w drodze powrotnej należy traktować rozdzielnie. Oznacza to, że czas tych podróży nie podlega sumowaniu. Rozpoczęcie podróży

zagranicznej w chwili przekroczenia granicy polskiej, oznacza przerwanie czasu trwania podróży krajowej.

Zaliczki do rozliczenia

Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom na koszty podróży służbowych, pokrycie drobnych wydatków oraz na płace. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę. Udzielanie zaliczki na poczet wynagrodzenia może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych zdarzeniami losowymi i w sposób sporadyczny. W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony cel i termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji, dla której udzielono zaliczki, w przypadku płac przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stałe powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wynagrodzeń miesięcznych. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika w granicach przewidzianych obowiązującymi przepisami. W przypadku zaliczek na wyjazdy zagraniczne wartość pobranej zaliczki jest rozliczana po kursie banku prowadzącego rachunki bankowe jednostki.

Dyspozycje przelewu środków finansowych

Dyspozycje przelewu środków finansowych sporządzane są przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza Miasta lub osoby pisemnie upoważnione.

Inne dowody

Inne dowody np. wyroki sądowe, nakazy zapłaty opisuje Radca Prawny, podpisuje pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności właściwy Dyrektor Wydziału merytorycznego odpowiedzialny za daną sprawę oraz zatwierdza do wypłaty Skarbnik Miasta i Burmistrz lub osoby pisemnie upoważnione.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, podstawą zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującą operacji – nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód ten powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu, treść, opis operacji,
- 3) podpis osoby dokonującej operacji,
- 4) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość,
- 5) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Wszystkie Wydziały Urzędu Miasta, odpowiedzialne za wykonanie zadań ujętych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej, są zobowiązane do szczegółowego bieżącego analizowania zgodności realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków.

W przypadkach stwierdzenia odchylenia od kwot ujętych w planie i tym samym niewykonania lub przekroczenia planu – w zakresie wydatków bieżących – zobowiązane są do przygotowania propozycji zmiany planu i złożenia tych zmian wraz z uzasadnieniem do Skarbnika Miasta

W przypadku stwierdzenia odchylenia od kwot ujętych w planie i tym samym niewykonania lub przekroczenia planu w zakresie wydatków majątkowych zobowiązane są do przygotowania propozycji zmiany planu i złożenia tych zmian wraz z uzasadnieniem do Skarbnika Miasta.

Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się na rachunki bieżące dochodów, jako dochody z lat ubiegłych.

Gospodarka kasowa

Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Kasjer musi złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie i znajomości przepisów gospodarki kasowej. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów. Pomieszczenie kasy musi być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone / szczyta antywłamaniowa, dwa zamki w drzwiach, alarm, kasa pancerna, zabezpieczone okienko wypłat/. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem. Transport wartości pieniężnych z banku w kwocie nie przekraczającej 5 000 zł może być wykonany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika UM.

Transport wartości pieniężnych z banku w kwocie przekraczającej 5 000 zł musi być dokonywany przy ochronie Straży Miejskiej. Odbiór pieniędzy z kasy banku odbywa się zgodnie z umową podpisaną z bankiem prowadzącym obsługę Urzędu Miasta. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być przewożone osoby postronne.

W kasie może znajdować się gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków oraz gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy. Gotówkę znajdującą się w kasie na koniec dnia odprowadza się na rachunek bankowy najpóźniej w dniu następnym.

Dokumentację kasy stanowią:

- dokumenty operacyjne kasy

- raport kasowy RK,

- dowód wpłaty KP,

- dowód wypłaty KW,

- czek gotówkowy,

- bankowy dowód wpłaty,

- dokumenty źródłowe, do których nie drukuje się dodatkowo KP i KW

- dowody zakupu- faktury, rachunki,

- dowody sprzedaży,

- wnioski o zaliczkę,

- rozliczenie zaliczki,

- rozliczenie delegacji służbowej,

- listy płac, odcinki wypłat wynagrodzeń wraz z zestawieniem zbiorczym,

- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,

- rachunki do umów o dzieło i umów zleceń,

- oświadczenia zawierające wyliczenia kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,

- inne akceptowane przez Burmistrza, Zastępcę lub Skarbnika,

- zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu i Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka,

- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

- zakres czynności kasjera,

- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,

- protokoły przyjęcia-przekazania kasy,

protokoły kontroli kasy,
protokoły inwentaryzacyjne,
- dokumenty sporządzane przez kasjera:
rejestr przechowywania depozytów,
rejestr papierów wartościowych,
inne rejestry.

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawione przez kasjera, lub przez Dyrektora.

Przed wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na podstawie KP podpisanych przez kasjera.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat powinny być przed wypłatą sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym podpisane i datowane przez zobowiązanych do tego pracowników, sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Główny Księgowy/Skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określenie wystawcy dokumentu.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy Urząd Gminy.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest, jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego i wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje do Wydziału Realizacji Budżetu.

Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nieudokumentowana rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Czek gotówkowy powinien być wypełniony zgodnie z instrukcją bankową i podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, czek należy anulować.

Czek jest ważny 10 dni, z tym, że obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się daty wypełnienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wypłacającemu, jako dowód wpłaty, kopia powinna być dołączona do raportu kasowego. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

Dowód KP określa datę wpłaty, nazwisko i imię / nazwę / oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Dowód KW – Kasa wypłaci wystawiany jest w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Raporty kasowe wystawia się do każdego rachunku bankowego.

Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych, dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach i wszystkie są składane wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą bank przekazuje wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

Inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest w dniach ustalonych przez kierownika jednostki, na dzień przekazania obowiązków kasjera i w ostatnim dniu roboczym roku.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, należy umieścić to w protokole z podaniem przyczyny.

W sprawach nieuregulowanych i wymagających interpretacji wiążące decyzje podejmuje Skarbnik lub osoba go zastępująca.

Wpłaty bezgotówkowe za pomocą terminala płatniczego dla opłaty skarbowej, opłaty za wydanie wielojęzycznego formularza, dodatkowej opłaty za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego, opłaty za udostępnianie danych osobowych.

W Kancelarii Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka mogą być wnoszone w/w opłaty za pomocą kart płatniczych (każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal) przy użyciu terminala płatniczego. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej zasila rachunek dochodów jednostki Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka”.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie należą:

1. Kwity dziennej opłaty targowej.

Sprawy dotyczące druku i zakupu kwitów dziennej opłaty targowej należą do obowiązków Wydziału Rozwoju Gospodarczego. Zakupione kwity opłaty targowej są przekazywane pracownikowi Wydziału Realizacji Budżetu odpowiedzialnemu za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Pracownik ten dokonuje sprawdzenia i przeliczenia kwitów, a następnie wpisuje je ilościowo z numeracją do książki kontroli druków. Fakt przyjęcia i wpisania kwitów do ewidencji pracownik Wydziału Realizacji Budżetu potwierdza na dowodzie zakupu. Kwity dziennej opłaty targowej ostemplowane pieczęcią miasta wydawane są agentom targowisk w oparciu o pokwitowanie wydanych kwitów, zawierające numerację i ilość. Kwity dziennej opłaty targowej powinny zawierać informację umożliwiającą sprawowanie kontroli w zakresie prawidłowości poboru, między innymi: dane osoby uiszczającej opłatę, okres którego dotyczy opłata oraz rodzaj tej opłaty.

Ajenci kwitują odbiór w kontrolce druków ścisłego zarachowania.

Ajentowi targowiska przy ul. Broniewskiego wydawane są kwity w dniu roboczym poprzedzającym dzień targowy, a rozliczenia z pobranych biletów dokonuje się następnego dnia roboczego po dniu targowym. Rozliczenie ajenta następuje poprzez odnotowanie wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Miasta z tytułu pobranej opłaty targowej po uprzedniej kontroli wydanych kwitów (zsumowanie wg kopii).

Ajentowi targowiska przy ul. 3 Maja 58 kwity wydawane są raz w tygodniu. Jego rozliczanie następuje w taki sam sposób jak ajenta targowiska przy ul. Broniewskiego. Unieważnienia kwitów opłaty targowej dokonuje komisja powołana przez Burmistrza. Protokół sporządzony przez komisję stanowi podstawę do zapisów w ewidencji.

Dokumenty dotyczące prowadzonej ewidencji kwitów dziennej opłaty targowej i rozliczania ajentów są przechowywane w archiwum.

2. Arkusze spisu z natury.

Druki arkuszy spisów z natury stają się drukami ścisłego zarachowania w momencie ponumerowania i ich wpisania do ewidencji. Ewidencję prowadzi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Ponumerowane arkusze spisu z natury wydawane są za pokwitowaniem przez Komisję Inwentaryzacyjną zespołom spisowym.

Zespoły spisowe zwracają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej rozliczenie z wykorzystania arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonego spisu z natury.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do księgowości celem ich rozliczenia.

Oryginały druków spisu z natury przechowywane są w księgowości, kopie pozostają u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Mandaty

Mandaty zarówno gotówkowe jak i kredytowe zakupywane są w Izbie Administracji Skarbowej w Warszawie. Zapotrzebowanie składa Wydział Realizacji Budżetu. Mandaty odbierane są przez osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta.

Zakupione mandaty wpisywane są do ewidencji druków ścisłego zarachowania przez pracownika Wydziału Realizacji Budżetu po uprzednim ich sprawdzeniu i przeliczeniu. Bloczki mandatów wydawane są strażnikom Straży Miejskiej za pokwitowaniem.

Rozliczanie strażników Straży Miejskiej z pobranych mandatów następuje poprzez sprawdzenie przez pracownika Wydziału Realizacji Budżetu zgodności wpłat na rachunek bankowy z tego tytułu z wartością mandatów danego bloczka.

Windykację należności z tytułu mandatów kredytowych prowadzi Wydział Realizacji Budżetu. Wykorzystane bloczki mandatów zwracane są do Izby Administracji Skarbowej w Warszawie.

4. Licencje, wypisy z licencji, zezwolenia i wypisy z zezwolenia

W Urzędzie funkcjonują następujące druki ścisłego zarachowania zamawiane z Polskiej Izby Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji:

- licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób.

Zapotrzebowanie na druki składa Wydział Rozwoju Gospodarczego.

5. Blankiety odpisów aktów stanu cywilnego i blankiety zaświadczeń z USC

Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta, który zobowiązany jest zapewnić:

- użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są niezbędne do wykonania zadań,
- należyne przechowywanie,
- ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- ustalenie prawidłowych zapisów materiałów.

2. Burmistrz Miasta wskazuje osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.

3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest na kartotekach środków trwałych oraz w księgach inwentarzowych prowadzonych przez pracownika, o którym mowa w pkt. 2.

4. Za ewidencję środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia w ramach nadzoru odpowiedzialni są:

- za grunty, budynki, budowle i środki trwałe komunalne – Dyrektor Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- za środki trwałe i środki o charakterze wyposażenia administracyjnego – Dyrektor Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa.

Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 500 zł wartości jednostkowej.

W sprawach nierozstrzygniętych powyżej dopuszcza się stosowanie przepisów ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym z dnia 16 grudnia 2016 r.

W sprawach nieuregulowanych przepisami będzie się stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostki budżetowej

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce samorządu terytorialnego i jednostce budżetowej występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1.spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2.uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów droga potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3.porównanie danych zapisanych w księgach jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe,
- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje osoba której zakres czynności obejmuje prowadzenie i analizę kont analitycznych. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne (obce) jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz należności publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszu jednostki oraz specjalnego (ZFŚS),

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów,
- sprawdzanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki, fundusz specjalny inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku.

Terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: środki pieniężne w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe.

Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,
- kredytów bankowych,
- papierów wartościowych,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji

zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.