

52

**ZARZĄDZENIE NR 52/2008**  
**Burmistrza Miasta Sławno**  
**z dnia 12 sierpnia 2008 r.**  
**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu**  
**gminy i Urzędu Miejskiego w Sławnie**

Na podstawie przepisów :

- art. 30 ust. 1; art. 33 ust. 1 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 13 grudnia 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.),
- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami) ustalam zasady rachunkowości oraz plan kont.

**§ 1**

Zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Miejskim przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zakładowym planem kont jest typowy plan kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, wynikający z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. ( Dz. U. Nr 142 poz. 1020 i zmiana Dz. U. Nr 72 poz. 422 z dnia 14 czerwca 2008 r. ), przy czym :

- 1) plan kont dla budżetu gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) plan kont dla Urzędu Miejskiego i gminnych funduszy celowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) plan kont do prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Sławnie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Uzupełnieniem kont syntetycznych są konta pomocnicze, których prowadzenie jest niezbędne dla celów planowania, sprawozdawczości i statystyki.

Zasady tworzenia i prowadzenia kont pomocniczych omówiono przy kontach syntetycznych.

#### § 4

Ewidencja księgową prowadzona jest metodą komputerową i ręczną. Wykaz dopuszczonych do stosowania programów zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5

Ewidencja materiałowa i towarowa prowadzona jest w rzeczywistych cenach nabycia.

#### § 6

Wykaz materiałów, których wartość podlega zaliczaniu bezpośrednio w koszty zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Składniki majątkowe zaliczane do „pozostałych środków trwałych” o wartości do 500 zł. cena jednostkowa brutto ewidencjonuje się tylko ilościowo.

Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny tut. Urzędu i pracownika na samodzielnym stanowisku ds. rozwiązywania problemów alkoholowych. Ewidencję ilościową programów komputerowych i licencji prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego ( informatyk ).

#### § 8

„Pozostałe środki trwałe 013”, znajdujące się w użytkowaniu o wartości powyżej 500 zł. cena jednostkowa, ewidencjonuje Wydział Finansowo - Budżetowy ilościowo - wartościowo.

#### § 9

Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

**§ 10**

Stany środków trwałych, a także ich zmniejszenia lub zwiększenia, ewidencjonuje się na koncie „011 Środki trwałe” w Wydziale Finansowo - Budżetowym.

Szczegółowa ewidencja ilościowo – wartościowa gruntów prowadzona jest w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami.

**§ 11**

Rzeczowe składniki majątkowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości ewidencyjnej.

**§ 12**

Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu miasta nie ujęte w planach finansowych innych jednostek gminy, w szczególności z tytułu subwencji, dotacji, środków z Unii Europejskiej i udziałów w podatkach.

Przychody roku 2008 nie ujęte w planach finansowych innych jednostek podlegają ewidencji zbiorczej w księgach Urzędu pod datą 31 grudnia 2008 r.

**§ 13**

Ewidencję kosztów prowadzi się na koncie 400 z zachowaniem podziału wg stosownej klasyfikacji budżetowej.

Faktury i rachunki dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do Wydziału FB do dnia 10 następnego miesiąca ujmuje się w kosztach miesiąca, którego dotyczą. Dostarczone po 10 dniu następnego miesiąca, ujmowane są w kosztach miesiąca, w którym wpłynęły.

Na koniec roku faktury i rachunki ujmuje się w kosztach roku, którego dotyczą, gdy zostaną dostarczone do dnia 30 marca roku następnego.

#### § 14

- 1) Umorzenie środków trwałych nalicza się jednorazowo za cały rok przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

#### § 15

Ewidencję w zakresie podatku od towarów i usług prowadzi się w Wydziale Finansowo – Budżetowym komputerowo w zakresie wystawiania faktur oraz ręcznie na podstawie ręcznych i komputerowych zbiorczych zestawień wystawionych faktur VAT .

Ewidencję sprzedaży w zakresie podatku VAT rejestruje się również na drukarkach fiskalnych.

#### § 16

Ustala się, że jednostka nie będzie dokonywała rozliczeń międzyokresowych, o których mowa w przepisach art. 39 ustawy o rachunkowości.

#### § 17

Zwroty z tytułu refundacji wydatków księguje się w trakcie roku, którego dotyczą na zwrot wydatków, natomiast wpłaty po upływie roku, którego dotyczą – na dochody budżetu miasta.

#### § 18

Nakłady inwestycyjne ewidencjonuje się na koncie „080 Inwestycje” z podziałem na zadania inwestycyjne.

#### § 19

Odsetki od należności i zobowiązań w tym również podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty.

Do celów sprawozdawczych odsetki należne od zaległości podatkowych i innych wynikających z umów cywilnoprawnych, nalicza się i ewidencjonuje raz na kwartał na podstawie wydruków komputerowych lub wykazów analitycznych z ewidencji podatków i opłat.

## § 20

Dekretacja dokumentów finansowych odbywa się w sposób typowy.

Ze względu na ewidencje komputerowe i prowadzenie jednego rachunku bankowego budżetu ( dochody i wydatki ), ustala się następujący sposób układania i numeracji dowodów finansowych :

- 1) wyciąg bankowy, raport dochodów, raport wydatków,  
następnie pozostałe wyciągi z innych kont i raporty kasowe z tych kont,  
następnie rozliczenia np. zaliczek lub inne dowody księgowe,
- 2) numeracja dowodów to zapis PK i czterocyfrowy symbol składający się z daty dnia i miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania na dzienniku.

## § 21

Dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych, takich jak :

- 1) PK - polecenie księgowania,
- 2) zestawienie wpłat, wypłat,
- 3) zestawienie przypisów i wpłat ewidencji podatkowej,
- 4) OT, LT, PT.

Do wystawiania dowodów zastępczych upoważnieni są pracownicy pionu finansowego oraz - w przypadku OT, PT i LT - pracownicy merytoryczni.

## § 22

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, w tym :

- 1) aktywów pieniężnych ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych ) - drogą spisu z natury lub weryfikacji sald z dokumentacją księgową co roku,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych - drogą potwierdzenia sald co roku,
- 3) należności od innych jednostek - drogą potwierdzenia sald lub weryfikacji sald z dokumentami źródłowymi co roku; obowiązek potwierdzania sald dotyczy sald powyżej 500,00 zł.
- 4) zapasy materiałowe - raz na dwa lata.
- 5) środki trwałe i pozostałe środki trwałe raz na cztery lata.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji zawiera odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta.

### § 23

Ustala się następujące zasady ewidencjonowania wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu na koncie 998 „zaangażowanie wydatków roku bieżącego” :

1. Zaangażowanie ujmuje się na podstawie umów, decyzji i innych postanowień.
2. Zaangażowanie wydatków na usługi związane z funkcjonowaniem jednostki świadczone przez dostawców, np. dostawa wody, gazu, energii elektrycznej, opłaty telefoniczne, ujmuje się na podstawie umów w kwocie wynikającej z planu finansowego.
3. Zaangażowanie wydatków związanych z zakupem materiałów, drobnego wyposażenia czy usługami dokonanymi bez zawierania umów z dostawcami na piśmie, ujmuje się w kwocie wynikającej z faktury wystawionej przez dostawcę i na podstawie kwot wykonanych wydatków na koniec miesiąca.

Zaangażowanie ewidencjonuje się w okresach miesięcznych, a wykazuje się w sprawozdaniach kwartalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późniejszymi zmianami ).

**§ 24**

Zmiany w obowiązujących przepisach o gospodarce finansowej będą powodować zmiany w planie kont.

**§ 25**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują zasady rachunkowości i ewidencji zawarte w planie kont autorstwa Jana Charytoniuka.

**§ 26**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 27**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta w Sławnie Nr 2/2004 z dnia 7 stycznia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla Urzędu Miejskiego w Sławnie.

BURMISTRZ MIASTA

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

