

Zarządzenie Nr 2513/Fn/06
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 31 października 2006r.

w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 76 ,poz. 694 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 7, § 7 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 142, poz. 1020 z późn. zmian.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam rokiem obrotowym w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle okres od 1 stycznia do 31 grudnia, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

1. Księgowość budżetu gminy i jednostki budżetowej Urząd Miasta prowadzona jest przy zastosowaniu zintegrowanego systemu komputerowego KSAT 2000 opracowanego przez firmę COIG S.A. z Katowic. Ewidencja w kompleksie finansowo-księgowym prowadzona jest w następujących modułach:

- a) program Księga Główna (KG) – podstawowy moduł w zakresie gromadzenia i przetwarzania zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe (ewidencja syntetyczna i analityczna operacji księgowych) :
 - dziennik obrotów,
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych księgi głównej – kont pomocniczych,
 - zestawienie kart kontowych,
- b) program Należności i Zobowiązania (NZ) – księgi analityczne - moduł pomocniczy dla modułu Księga Główna:
 - ewidencja analityczna poszczególnych płatników podatków i opłat lokalnych oraz przypisanych należności niepodatkowych,
 - ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - ewidencja wpłat i wypłat w kasach – obsługa kasowa,
- c) program Podatki – ewidencja wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- d) program Płace – ewidencja wynagrodzeń, generowanie list wynagrodzeń. Moduł Płace współpracuje z programem Ewidencja Kadrowa zarządzanym i obsługiwanym przez Wydział Organizacyjny,
- e) program Środki Trwałe (MAJ) – ewidencja składników majątku.
- f) ewidencja księgowa gruntów odbywa się w programie firmy CADEXPERT – Ewidencja Mienia, w oparciu o kopie bazy danych programu Ewidencja Gruntów i Budynków EGB 2000.

2. Dokumentację systemu przetwarzania danych spełniającą wymogi określone w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości dostarcza firma COIG S.A. Katowice. Za jej prawidłowość odpowiada administrator programu.
3. Zasady ochrony danych regulują odrębne przepisy.
4. Kopie operacji księgowych należy sporządzać każdego dnia w Biurze Informatyki i Ochrony Informacji.

§ 3

1. W przypadku realizacji w trakcie roku budżetowego zobowiązań gotówką w kasach Urzędu Miasta, można pominąć księgowanie na kontach rozrachunkowych.
2. Za dzień ujęcia dokumentów księgowo - finansowych w księgach rachunkowych należy przyjąć dzień ich wpływu do Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta. Dokumenty księgowo-finansowe, które wpłynęły w nowym roku budżetowym a zostały wystawione w roku poprzednim należy ująć w księgach rachunkowych pod datą grudniową.
3. Bezwzględnie należy ująć w księgach rachunkowych na koncie „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wszelkie zobowiązania występujące na koniec roku obrotowego.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe o charakterze materiałów i wyposażenie o wartości poniżej 5 % wartości od której składniki majątkowe podlegają umorzeniu na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, należy księgować bezpośrednio w koszty po wydaniu do użytkowania. Środki te podlegają tylko ewidencji ilościowej.
Decyzję o zaliczeniu przedmiotów do „pozostałych środków trwałych” lub materiałów podejmuje Główny Księgowy.
2. Wszelkie materiały biblioteczne bez względu na sposób ich nabycia oraz wartość, o ile wchodzi w skład zbiorów biblioteki fachowej podlegają ewidencji jak materiały, o których mowa w ust. 1 i cenę ich nabycia należy ująć bezpośrednio w koszty. Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Roczna stawka umorzenia wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczających kwotę, od której składniki majątkowe podlegają umorzeniu na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 20%. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarżane są w 100% bezpośrednio po wydaniu do użytkowania.

§ 5

1. Zakupione materiały biurowe i eksploatacyjne i wyposażenie, o którym mowa w § 4, pkt 1, odnoszone są bezpośrednio w koszty.
2. Ewidencję ilościową zakupionych materiałów prowadzi:
 - a) materiały i biurowe – Wydział Organizacyjny,
 - b) materiały promocyjne – Wydział Strategii i Promocji Miasta,
 - c) materiały i urządzenia eksploatacyjne komputerowe – Biuro Informatyki i Ochrony Informacji,
 - c) pozostałe – jednostki organizacyjne Urzędu Miasta dokonujące zakupów.
3. Wyceny środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji rozpoczętych należy dokonać według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, natomiast udziałów i akcji według cen nominalnych.

§ 6

1. Ustalam następujące zasady ewidencji gruntów, budynków i budowli:
 - ewidencję ilościową gruntów gminy prowadzi Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami (GG) natomiast ewidencję wartościową jednostka organizacyjna gminy, której nieruchomości gruntową przekazano w trwały zarząd. Ewidencję wartościową pozostałych gruntów prowadzi Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta.
 - ewidencję ilościowo – wartościową budynków i budowli prowadzi ta jednostka organizacyjna gminy, której przekazano nieruchomości w zarząd lub administrowanie, a pozostałych Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta.
2. Inwentaryzację gruntów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego drogą porównania ewidencji księgowej (ewidencji mienia komunalnego) do ewidencji ilościowej EGB 2000.

§ 7

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej Urzędu Miasta należy ujmować na koncie syntetycznym "Koszty według rodzajów"
2. Ewidencję analityczną do tego konta należy prowadzić według klasyfikacji wydatków budżetowych.
3. W przypadku faktur korygujących koszty rodzajowe na minus dotyczące bieżącego roku budżetowego, należy zaksięgować je na zmniejszenie wydatków. W przypadku gdy korekta dotyczy roku poprzedniego a wystawiona jest z datą roku bieżącego fakturę należy zaksięgować jako dochód roku bieżącego.

§ 8

Odsetki od należności oraz zobowiązań niepodatkowych należy ujmować w księgach rachunkowych w momencie ich otrzymania lub zapłaty.

§ 9

Rozliczenie operacji i kosztów związanych z zagranicznymi podróżami w przeliczeniu na walutę polską powinno odbywać się według następujących zasad:

1. W przypadku korzystania z zaliczki w walutach obcych przez pracownika:
 - a) Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje według ceny sprzedaży przez podmiot uprawniony do obrotu walutami w rozumieniu ustawy Prawo dewizowe z dnia 27 lipca 2002 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 141, poz.1178 z późniejszymi zmianami – zwanej dalej ustawą) z dnia w którym dokonano zakupu,
 - b) Zwrot niewykorzystanej zaliczki w walutach obcych dokonuje się w kasie Urzędu Miasta w walucie polskiej po uprzednim przeliczeniu kwoty zaliczki podlegającej zwrotowi według ceny sprzedaży danej waluty obcej podmiotowi uprawnionemu do obrotu walutami w rozumieniu ustawy, z dnia w którym dokonano transakcji,
 - c) W przypadku gdy wydatki przekroczyły kwotę zaliczki a zwrot poniesionych kosztów wiąże się z zakupem waluty, należy ją wycenić według ceny zakupu od podmiotu uprawnionego do obrotu walutami w rozumieniu ustawy z dnia przeprowadzenia transakcji,
 - d) W przypadku gdy wydatki przekroczyły kwotę zaliczki a zwrot poniesionych kosztów następuje w walucie polskiej różnicę rozlicza się według średniego kursu NBP z dnia powrotu,

- e) Wszystkie transakcje zakupu i sprzedaży walut obcych zrealizowane za pośrednictwem podmiotów uprawnionych w rozumieniu ustawy winny być udokumentowane stosownymi potwierdzeniami dokonania tych transakcji.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 20/W/02 z dnia 27 marca 2002 r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta oraz zarządzenia Nr 71/W/03 w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 20/W/02 z dnia 27 marca 2002 r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

Wiesław Kafara