

**Zarządzenie Nr 80/Fn/2011**  
**Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle**  
**z dnia 14 stycznia 2011 rok**

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

Działając na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 165, poz. 1316, Dz. U. z 2010 r. Nr 47 poz. 278, Nr 157, poz. 1241) 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.

g) program Gospodarka Mieniem Komunalnym (GMK) – ewidencja mienia komunalnego

h) program Planowanie i Monitorowanie Budżetu – ewidencja zmian w budżecie.

2. Dokumentacje 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 koszty 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 umarzone 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 prowadzą:

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 nieruchomością 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.

§ 7. 1. Ponoszone koszty działalności podstawowej Urzędu Miasta należy ujmować na kontach zespołu 4 - "Koszty według rodzajów"

2. Ewidencję analityczną do tych 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 2513/Fn/06 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 stycznia 2011 roku i podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

**PREZYDENT MIASTA  
KĘDZIERZYN-KOŹLE**

*Tomasz Wantuła (-)*

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Skarbnik Miasta  
Kędzierzyn-Koźle  
*Alina Janik (-)*