Zarządzenie Nr 2824/2018
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 30 stycznia 2018 roku
w sprawie polityki (zasad) rachunkowości dla budżetu Gminy Miasta Radomia oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu.

Na podstawie przepisów art. 4 oraz 8 i 10 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (tekst jednolity w Dz. U z 2017r poz. 2342 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 27.08.2009r o finansach publicznych (tekst jednolity w Dz. U z 2017r poz. 2077) i w wydanych na jej podstawie przepisów:

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r 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 Rzeczpospolitej Polskiej (tekst jedn. w Dz U z 2017r poz. 1911)

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010r nr 208 poz. 1375),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity w Dz. U z 2014r poz. 1053 z póź. zm.),

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09.01.2018r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 2018r poz. 109),

a także na podstawie § 4 ust 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Radomiu ustaloną poniżej politykę (zasady) rachunkowości dla budżetu Gminy Miasta Radomia oraz dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, zawierającą :
a/ stan organizacyjno-prawny Gminy Miasta Radomia i Urzędu Miejskiego w Radomiu
b/ ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy i jednostki budżetowej
c/ sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych Gminy Miasta Radomia i Urzędu Miejskiego
d/ metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
e/ system ochrony danych dotyczących rachunkowości
f/ dowody księgowe i organizacja ewidencji księgowej
g/ zasady przepływu środków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych
h/ inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości.

§ 2
Stan organizacyjno-prawny Gminy Miasta Radomia i Urzędu Miejskiego w Radomiu

1. Gmina Miasta Radomia (w skrócie GMR), jako jednostka samorządu terytorialnego, wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, na podstawie:
- art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U z 2017 poz. 1875) w zakresie określonym w rozdziale 2 tej ustawy
- art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 05.06.1998r o samorządzie powiatowym (tekst jednolity w Dz. U z 2017 poz. 1868) w zakresie określonym również w rozdziale 2 tej ustawy
Szczegółowe uregulowania dotyczące Gminy Miasta Radomia zawarte są w Statucie Miasta, przyjętym uchwałą nr 38/2002 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 16.12.2002r z późniejszymi zmianami, którego jednolity tekst (po uwzględnieniu zmian) przyjęty został uchwałą nr 607/2013 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30.09.2013r i ogłoszony w załączniku nr 1 do Obwieszczenia Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30.09.2013r. Pełny zaś wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym gminnych jednostek budżetowych, podany jest w załączniku nr 6 do Statutu Miasta.

2. Organem wykonawczym Gminy Miasta Radomia - na podstawie art. 26 ustawy o samorządzie gminnym i § 23 Statutu Miasta - jest Prezydent Miasta Radomia, który wykonuje zadania Gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o samorządzie powiatowym, przy pomocy Urzędu Miejskiego w Radomiu - zgodnie z art. 33 ustawy o samorządzie gminnym i - odpowiednio – z art. 33 ustawy o samorządzie powiatowym, a także przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych – zgodnie z § 25 ust. 1 Statutu Miasta.

3. Dodatkowo Gmina Miasta Radomia ma obowiązek realizować i realizuje - zlecone jej ustawami - zadania z zakresu administracji rządowej, a Prezydent Miasta Radomia w tym zakresie traktowany jest jako właściwy organ do wydawania stosownych decyzji administracyjnych i do reprezentowania Skarbu Państwa w zawieranych umowach cywilnoprawnych przy realizacji tych zadań, m.in. w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem Skarbu Państwa. W związku z powyższym do zadań Prezydenta Miasta Radomia i Gminy Miasta Radomia należy również prowadzenie – zgodnie z przepisami prawa - stosownych ewidencji księgowych w zakresie realizacji zadań zleconych, a także rozliczeń podatkowych oraz dotyczących dochodów i wydatków przy realizacji tych zadań.

4. Urząd Miejski w Radomiu jest jedną z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia, wykazaną w załączniku nr 6 do Statutu Miasta Radomia, której organizację i zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia. Kierownikiem jednostki Urząd Miejski w Radomiu jest Prezydent Miasta Radomia. Urząd Miejski w Radomiu realizuje zadania określone w § 3 swojego Regulaminu organizacyjnego, tj w efekcie wszystkie zadania Gminy Miasta Radomia, które nie wchodzą – zgodnie ze statutami lub odpowiednimi przepisami prawa - do zakresów działania innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia.

5. Zgodnie z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24.06.2013r sygn. akt I FPS 1/13 oraz wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29.09.2015r (w sprawie C-276/14) podatnikiem podatku od towarów i usług nie może być gminna jednostka budżetowa lecz tylko gmina, jako jednostka samorządu terytorialnego. Dlatego też podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) jest wyłącznie Gmina Miasta Radomia, posługująca się w tym zakresie nadanym jej nr NIP 7962817529 oraz nr REGON 670223451. Urząd Miejski w Radomiu natomiast jest zarejestrowanym płatnikiem jedynie dla rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, należnych od wynagrodzeń z tytułu głównie umów o pracę oraz zlecenia i o dzieło, i w tym jedynie zakresie nadany mu został NIP nr 7960009707 oraz nr REGON 000516146.

§ 3

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy i jednostki budżetowej.

1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości, przepisy tej ustawy mają obowiązek stosować m.in. gminy i powiaty, a także gminne i powiatowe jednostki budżetowe. Stąd też zarówno Gmina Miasta Radomia jak i Urząd Miejski w Radomiu – jako odrębne podmioty – zobowiązane są do prowadzenia swoch ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami w/w ustawy o rachunkowości.

2. Jednocześnie przy prowadzeniu rachunkowości Gminy Miasta Radomia oraz Urzędu Miejskiego w Radomiu obowiązują również przepisy, wydanego na podstawie ustawy o finansach publicznych, w/w Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont (...), gdzie m.in.:

a/ w § 19 i w załącznikach do tego rozporzadzenia wprowadzone zostały odrębne plany kont dla:
- budżetów jednostek samorzadu terytorialnego – określony w zał. nr 2 do rozporządzenia, przy czym w planie tym nie przewidziano kont księgowych do ewidencji składników majątku (zespół 0, 3 i 6) oraz ewidencji kosztów (zespół 4 i 5) i przychodów (zespół 7) dotyczących jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu), a także oddzielnych kont dla prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów i wydatków ze środków europejskich oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych – określony w zał. nr 3 do rozporządzenia,

b/ zgodnie z postanowieniem § 9 rozporządzenia – do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

3. Natomiast – na podstawie art. 249 ust. 3 ustawy o finansach publicznych - w planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego ujmować należy wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jej jednostek budżetowych, w tym także wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

4. W świetle powyższego nie jest możliwe prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Gminy Miasta Radomia w całości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ze względu na brak - w ustalonym planie kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego – właściwych kont do ewidencji dokumentów (dowodów ksiegowych)

dotyczących operacji dokonywanych przez Gminę Miasta Radomia, a także ze względu, iż niektóre operacje dotyczące Gminy Miasta Radomia, tj. w zakresie przychodów oraz kosztów i wydatków budżetowych, muszą być – zgodnie z w/w przepisami - objęte planem finansowym Urzędu Miejskiego w Radomiu, jako gminnej jednostki budżetowej.

5. Dodatkowo z art. 11 ustawy o rachunkowości wynika, że księgi rachunkowe powinny być prowadzone przez jednostkę, tj przez podmiot zobowiązany do ich prowadzenia. Księgi rachunkowe jednostki (podmiotu) mogą być prowadzone poza jej siedzibą jedynie w przypadku określonym w art. 11 ust. 2 ustawy. Gmina Miasta Radomia nie ma jednak własnych struktur organizacyjnych i pracowników do prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu gminy, a Urząd Miejski w Radomiu nie jest podmiotem właściwym do przedmiotowego świadczenia usług w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.

6. Dlatego też do czasu doprowadzenia do pełnej zgodności powszechnie obowiązujacego w/w stanu prawnego, a także w świetle posiadania obecnie i posługiwania się przez Gminę Miasta Radomia i Urząd Miejski w Radomiu odrębnymi numerami NIP i REGON, ustala się, że :

a/ Urząd Miejski w Radomiu prowadzi księgi rachunkowe zarówno dla Gminy Miasta Radomia jak i dla jednostki Urząd Miejski w Radomiu zgodnie z przepisami w/w rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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 Rzeczpospolitej Polskiej, z podziałem jedynie na księgi dla budżetu gminy i odrębnie dla jednostki budżetowej – zgodnie z ustalonymi do tych celów planami kont, określonymi w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia

b/ dokumenty dotyczące operacji w zakresie przychodów (dochodów), kosztów (wydatków) oraz składników majątku, będące dowodami księgowymi, wystawionymi zarówno przez Gminę Miasta Radomia jak i na jej rzecz, a także w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa w ramach realizacji - przez Prezydenta Miasta i Gminę Miasta Radomia - zadań zleconych ustawami, zawierające oznaczenia nr NIP i REGON dotyczące Gminy Miasta Radomia, będą ujmowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Radomiu na równi z dokumentami księgowymi tej jednostki budżetowej.

7. Księgi rachunkowe zatem - oddzielnie - dla budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są przez gminną jednostkę Urząd Miejski w Radomiu, w jej siedzibie przy ul Jana Kilińskiego 30 w Radomiu, przy czym:
- księgi rachunkowe budżetu Gminy Miasta Radomia oraz zawartą (ujętą) w księgach rachunkowych jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu analityczną ewidencję ksiegową w zakresie podatków, opłat i innych należności budżetowych dla organu podatkowego Gminy Miasta Radomia – prowadzą wg kompetencji odpowiednio Wydział Budżetu i Wydział Podatków pod nadzorem Skarbnika Miasta, jako Głównego Księgowego Budżetu
- księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, w tym także kontrolę formalną w zakresie w/w ewidencji ksiegowej podatków, opłat i innych należności budżetowych dla organu podatkowego Gminy Miasta Radomia, prowadzi Wydział Księgowości Urzędu pod nadzorem Głównego Księgowego Urzędu

8. Rokiem obrotowym, zarówno dla budżetu gminy jak i jednostki budżetowej jest rok budżetowy (obecnie równy kalendarzowemu), natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

9. Sprawozdania finansowe, budżetowe i inne objęte sprawozdawczością GUS sporządza się za poszczególne okresy sprawozdawcze lub inne, w sposób i terminach określonych w ustawie o rachunkowości oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...) , a także w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, natomiast deklaracje podatkowe oraz deklaracje z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - z reguły za okresy miesięczne - zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

10. Księgi rachunkowe dla budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są - co do zasady - przy wykorzystaniu komputerowych systemów (programów) przetwarzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą : dziennik główny i – w razie potrzeby – dzienniki cząstkowe, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, a także wykaz aktywów i pasywów (inwentarz) potwierdzony - zgodnie z przepisami – ich inwentaryzacją .

11. Dziennik główny, a także założone w razie potrzeby dzienniki cząstkowe, dla budżetu gminy oraz w jednostce budżetowej prowadzone są w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym, ujmowane są w sposób chronologiczny,
- zapisy w każdym dzienniku są kolejno numerowane w okresie każdego roku obrotowego
- sumy zapisów tj. obroty dziennika liczone są w sposób ciągły oraz sumowane za poszczególne miesiące i narastająco od początku roku obrotowego
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

Zarówno w budżecie gminy, jak i w jednostce budżetowej, prowadzi się – co do zasady - po jednym dzienniku, obejmującym wszystkie zapisy księgowe na kontach syntetycznych i analitycznych, których ewidencja prowadzona jest w eksploatowanym komputerowym systemie (programie) finansowo-księgowym. Oprócz tego należy prowadzić dodatkowo wyodrębniony dziennik lub dzienniki cząstkowe dla określonych - w budżecie gminy i/lub jednostce budżetowej – wydzielonych ewidencji księgowych, dla których zainstalowano odrębny program księgowy i wyodrębniony został odpowiedni dla nich plan kont, np. dla - wyodrębnionej w budżecie gminy i prowadzonej w odrębnej instalacji programu księgowego - ewidencji księgowej środków oraz dochodów i wydatków budżetowych na edukację itp.

12. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający wymogi podwójnego zapisu oraz systematycznego i chronologicznego (w miarę spływu dokumentów) rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem jednak dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

13. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na tych kontach dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego i zawsze - co do zasady – pierwotnie na kontach analitycznych oraz:

- jednocześnie z dokonaniem tych zapisów na koncie syntetycznym w przypadku, kiedy ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest w tym samym programie księgowym co i ewidencja na kontach syntetycznych; w razie potrzeby ewidencja szczegółowa na wybranych kontach analitycznych może być dokonywana w innym czasie, ale w tym samym okresie sprawozdawczym w przypadku, gdy prowadzona jest ona za pośrednictwem odpowiedniego konta rozliczeniowego

- w oddzielnym programie (lub module) komputerowym lub też w sposób ręczny, z których następnie wszystkie zapisy lub też same tylko obroty danego okresu przenoszone są do księgi głównej (na właściwe konta syntetyczne) w drodze elektronicznego przesłania lub importu danych, albo też za pośrednictwem sporządzonego w tym zakresie odpowiedniego zestawienia na dowodzie księgowym PK-polecenie księgowania.

Konta analityczne (księgi pomocnicze) tworzy się głównie dla kont rozrachunkowych, dla których wymagane jest – w celach rozliczeniowych, sprawozdawczych i innych - posiadanie pełnej informacji o przebiegu i stanie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami jednostki. Księgi te prowadzone są z reguły w programie informatycznym „efka" w postaci indywidualnych kartotek rozrachunkowych, stanowiących analitykę do wskazanych kont księgowych w zakładowym planie kont.

Księgi pomocnicze dotyczące rozrachunków i rozliczeń finansowych w programie „efka" pogrupowane są w następujące zbiory, a mianowicie:

a/ dla potrzeb ewidencji podatków (ewidencje podatników dot przedmiotu opodatkowania) :
- C - osoby fizyczne będące podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- N - osoby prawne będące podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- T - podatnicy podatku od środków transportowych

b/ dla potrzeb ewidencji rozrachunków z kontahentami jednostki, będącymi osobami fizycznymi, których wyszukiwanie w programie „efka" odbywa się zawsze za pośrednictwem symbolu X (analityka na bazie ewidencji ludności):
- E - kontrahenci będący osobami fizycznymi, mieszkańcy Radomia ujęci w ewidencji PESEL
- Ob - podatnicy lub kontrahenci będący osobami fizycznymi, a niebędący mieszkańcami Radomia
- Z - pozostałi kontrahenci jednostki będący osobami fizycznymi, niebędący mieszkańcami Radomia
- M – grupa osób dla rozliczeń rozrachunków, np. małżeństwa, wspólnicy spółek osobowych itp.

c/ dla potrzeb ewidencji pozostałych rozrachunków budżetu gminy i jednostki budżetowej:
- U - urzędy skarbowe, urzędy i jednostki samorządu terytorialnego, urzędy i jednostki administracji państwowej, jednostki budżetowe gmin i powiatów itp

- H - kontrahenci, niebędący osobami fizycznymi lecz osobami prawnymi lub innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej
- P - pracownicy oraz osoby fizyczne wykonujące umowy zlecenia lub odzieło, a także stypendyści otrzymujący świadczenia (stypendia) z budżetu miasta, rozliczane za pomocą systemu płacowego

Księgi pomocnicze w programie „efka" prowadzi się również obowiązkowo do konta o symbolu 080- inwestycje (środki trwałe w budowie) wg poszczególnych zadań inwestycyjnych (symbol analityki I), w formie kartotek ewidencyjnych dla nakładów inwestycyjnych, odpowiednio pogrupowanych tematycznie wg zasad podanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, zawierającym Zakładowy plan kont dla jednostki Urząd Miejski w Radomiu.

Poza programem „efka", tj. w oddzielnych programach, prowadzone są - traktowane jako analityczne księgi pomocnicze - szczegółowe ewidencje w zakresie:
- ewidencji ilościowo-wartościowej obrotów i stanów zapasów materiałów w magazynach jednostki – program LoMag
- ewidencji rozrachunków z płatnikami opłat za gospdoarowanie odpadami komunlanymi – program OwG
- ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i dóbr kultury – program BDF-STR
- ewidencji wynagrodzeń pracowników obciążających koszty jednostki oraz dla celów rozliczeń PDOF – program BDF-PLN

14. Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów jednostki. Na takich kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem, przy czym :

a/ konta pozabilansowe w budżecie gminy służą do ewidencji :
- planowanych dochodów budżetowych - konto o symbolu 991
- planowanych wydatków budżetowych - konto o symbolu 992
- rozliczeń z innymi budżetami, które nie podlegają ujęciu na kontach bilansowych - konto 993
- w razie potrzeby - należności i zobowiązań warunkowych budżetu gminy

Konta pozabilansowe o symbolach 991 i 992 nie muszą być prowadzone w obecnej wersji programu finansowo-księgowego „efka" ze względu iż, zarówno plan jak i wykonanie dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów budżetu gminy w tym programie, ujmowane są i aktualizowane na bieżąco w pełnej klasyfikacji budżetowej w wyodrębnionym module programu o nazwie „budżet".

b/ w jednostce budżetowej natomiast konta pozabilansowe służą do ewidencji:
- obcych środków trwałych, niebędących zgodnie z przepisami aktywami jednostki lub Gminy – konta 091, 092 i 093
- wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami Gminy Miasta Radomia – konto o symbolu 976
- planu finansowego wydatków budżetowych jednostki - konto o symbolu 980
- planu finansowego niewygasających wydatków jednostki - konto o symbolu 981
- zaangażowania środków na wydatki budżetowe jednostki - konta o symbolach 998 i 999
- w razie potrzeby - należności i zobowiązań warunkowych jednostki.

Konta pozabilansowe o symbolach 980 i 981 nie muszą być prowadzone w obecnej wersji programu finansowo-księgowego „efka" ze względu, iż plan finansowy wydatków budżetowych i plan wydatków niewygasających, realizowanych przez jednostkę, ujmowany jest w tym programie i aktualizowany na bieżąco, zawsze w pełnej klasyfikacji budżetowej, w odrębnym module tego programu o nazwie „budżet".
Natomiast konta pozabilansowe o symbolach 990 i 991, wskazane w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, dotyczące przedmiotowych ewidencji księgowych w zakresie podatków i opłat lokalnych prowadzić można w formie odpowiednich rejestrów lub kartotek poza w/w informatycznym programem finansowo-księgowym „efka".
Również założona – w razie wystąpienia takiej potrzeby - ewidencja należności i zobowiązań warunkowych jednostki może być prowadzona w odpowiednim rejestrze lub w formie kartotek poza programem finansowo-księgowym „efka".

15. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się zawsze na koniec każdego miesiąca i zawiera ono co najmniej :
- symbole i ewentualnie także nazwy kont księgi głównej
- salda tych kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych wraz z ich podsumowaniem
- obroty kont za okres sprawozdawczy (obroty w miesiącu) wraz z ich podsumowaniem
- obroty kont od początku roku kalendarzowego wraz z ich podsumowaniem
- salda kont na koniec okresu sprawozdawczego wraz z ich podsumowaniem

Sumy obrotów poszczególnych kont za okres sprawozdawczy oraz narastająco od początku roku są i powinny być zawsze zgodne z obrotami dziennika odpowiednio za miesiąc i narastająco od początku roku.

16. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest, co najmniej dla :
- wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

17. Stan aktywów i pasywów budżetu gminy i jednostki budżetowej (inwentarz) potwierdza się w drodze ich inwentaryzacji, która przeprowadzana jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz wydanymi w tym zakresie zarządzeniami Prezydenta Miasta Radomia. Wykaz aktywów i pasywów (inwentarz) budżetu gminy i jednostki budżetowej stanowią - zgodnie z przepisem art. 19 ust 1 ustawy o rachunkowości - odpowiednie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych, sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), do których należy dołączyć - zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Radomia - protokół z inwentaryzacji, a także wykazy lub inne zestawienia zbiorcze w zakresie:

a/ składników majątkowych, objętych inwentaryzacją w formie spisu z natury, odpowiednio wycenione oraz uzupełnione o zaakceptowane rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi, tj. arkuszami spisu z natury

b/ aktywów i pasywów, głównie w zakresie rachunków bankowych i sald ksiąg analitycznych, których inwentaryzację przeprowadzono w drodze potwierdzenia sald (stanów) przez banki oraz kontrahentów wraz z załączonymi dowodami tego potwierdzenia

c/ aktywów i pasywów, których inwentaryzację przeprowadzono w drodze weryfikacji sald (stanów księgowych) poprzez ich porównanie z posiadaną dokumentacją w sprawie wraz z załączonymi protokółami sporządzonymi przez pracowników dokonujących tej weryfikacji.

§ 4
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ustala się oddzielne wykazy kont syntetycznych wraz z minimalnymi ich podziałami (stosownie do potrzeb w zakresie kontroli, zarządzania i sprawozdawczości) oraz określonymi do nich księgami analitycznymi, stanowiące zakładowe plany kont (ZPK) dla:

a/ budżetu Gminy Miasta Radomia, a także wyodrębnionej pomocniczej ewidencji księgowej w zakresie środków oraz dochodów i wydatków dotyczących edukacji, realizowanych przez jednostki budżetowe Gminy - wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia

b/ jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, zawierający również konta - wymagane przepisami szczególnymi - do prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat, realizowanych przez organ podatkowy Gminy, które to zadania i ewidencje w jednostce budżetowej prowadzi Wydział Podatków - wg załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia

2. Ogólne zasady funkcjonowania kont tj. zasady księgowania na nich operacji gospodarczych - jako powszechnie obowiązujące jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowe - uregulowane zostały w załącznikach do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r 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 Rzeczpospolitej Polskiej, odpowiednio:

a/ w załączniku nr 2 - dla kont ZPK stosowanych w budżecie gminy
b/ w załączniku nr 3 - dla kont ZPK obowiązujących w jednostce budżetowej

oraz dodatkowo – w sposób szczególny dla podatków i opłat - w rozdziale 2 w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

3. W razie wątpliwości w zakresie - nieuregulowanego jednoznacznie lub wyczerpująco w w/w rozporządzeniu Ministra Finansów - prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach ZPK:

a/ budżetu gminy - należy wykorzystywać opis i komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem - ewidencjonowanych na nich - typowych operacji gospodarczych, opracowany w wydanym przez ODiDK Gdańsk „Komentarzu do planów kont" pod
wspólną redakcją Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa

b/ jednostki budżetowej - należy wykorzystywać opis i komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem - ewidencjonowanych na nich - typowych operacji gospodarczych, opracowany w – wymienionym wyżej - „Komentarzu do planu kont" pod wspólną redakcją Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa.

4. Zasady ewidencji księgowej i refundacji środków w zakresie podatku VAT w jednostce Urząd Miejski w Radomiu, uwzględniające specyfikę w księgowaniu dochodów i wydatków budżetowych (metoda kasowa) oraz prowadzeniu ewidencji księgowej jednostki w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości i wydanego na jej podstawie rozporządzenia o rachunkowości w jednostkach budżetowych (zasada memoriału), zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Począwszy od 2017r wyłącznym podatnikiem podatku od towarów i uslug (VAT) jest Gmina Miasta Radomia, jako jednostka samorządu terytorialnego, posiadająca osobowość prawną, która – w związku z powyższym - zobowiązana jest do prowadzenia stosownych ewidencji i rozliczeń w zakresie tego podatku z urzędem skarbowym, po tzw. jego „centralizacji". W celu prawidłowego prowadzenia ewidencji i rozliczeń z tytułu scentralizowanego podatku VAT od GMR w jednostce Urząd Miejski w Radomiu wyodrębnione zostają następujące ewidencje w tym zakresie, a mianowicie:

a/ ewidencja dokumentów z jednostek organizacyjnych (JB) GMR służących do sporządzenia zbiorczych ewidencji i deklaracji podatkowych w podatku VAT od GMR, w tym tzw. jednolitych plików kontrolnych (JPK) i cząstkowych deklaracji VAT-7 z poszczególnych jednostek organizacyjnych GMR za poszczególne okresy rozliczeniowe (miesiące) oraz ich korekty; ewidencja tych dokumentów, wraz ze sprawdzeniem spójności zawartych w nich danych liczbowych, prowadzona jest w wyodrębnionym dla tego celu programie informatycznym o symbolu „cvat"; w programie tym sporządza się także zbiorczą dla GMR deklarację VAT-7 z tytułu scentralizowanego podatku VAT oraz dokonuje wszelkich przekazań (elektronicznych przesyłek) JPK i zbiorczych deklaracji VAT pomiędzy GMR a właściwym w sprawie Urzędem Skarbowym

b/ ewidencja rozrachunków (należności i zobowiązań) GMR z jej jednostkami organizacyjnymi (JB) z tytułu podatku VAT przypisanych (zaewidencjonowanych) na podstawie i zgodnie ze złożonymi deklaracjami (lub wygenerowanymi na podstawie cząstkowych JPK z JB) i/lub ich korektami, po odpowiedniej również ich weryfikacji ze strony GMR, oraz przepływów środków pieniężnych z tego tytułu na podstawie danych z wyciągów bankowych; ewidencja ta prowadzona jest również w wyodrębnionym (kolejnym) dla tego celu programie informatycznym o symbolu „cvat-efka"; ewidencja ta zawiera szczegółowe zapisy na podstawie w/w danych źródłowych (ewidencja analityczna), z której dane zbiorcze w drodze PK-polecenia księgowego przenoszone są do ewidencji ksiegowej (syntetycznej) jednostki Urząd Miejski w Radomiu

c/ w jednostce Urząd Miejski w Radomiu obie ewidencje, o których mowa w pkt. a i b, prowadzi Biuro ds. Ewidencjonowania i Fakturowania (FE), jako specjalistyczna komórka organizacyjna właściwa w sprawach podatku VAT, która w tym przypadku działa w imieniu podatnika podatku VAT - Gminy Miasta Radomia, natomiast dane zbiorcze z wyodrębnionej ewidencji rozrachunków i przepływów pieniężnych dla celów scentralizowanego podatku VAT - na podstawie dowodu PK - wprowadza i kontroluje ich zgodność (w sposób narastająco od początku roku) w podstawowej ewidencji księgowej jednostki UMR – Wydział Księgowości Urzędu

d/ szczegółowe zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) po jego centralizacji w Gminie Miasta Radomia przedstawione zostały w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia wyodrębnionych ewidencji księgowych, w budżecie gminy oraz w jednostce budżetowej, w zakresie operacji dotyczących projektów (zadań) realizowanych z udziałem środków europejskich, tj. finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych UE, oraz projektów (zadań) realizowanych z krajowych środków pomocowych, tj. finansowanych w całości lub części ze środków budżetu państwa lub budżetu samorządu wojewódzkiego, których realizacja następuje na podstawie odrębnych umów zawartych z dysponentami tych środków**,** zawarte zostały w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

7. Z uwagi na kompleksową obsługę ewidencji wszelkich przychodów oraz rozrachunków, w tym także windykacji i egzekucji należności, z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Miasta Radomia, w odrębnym specjalistycznym programie informatycznym pn „OWG" (Odpady w Gminie), ewidencja księgowa w tym

zakresie - w programie finansowo-księgowym „efka" jednostki Urząd Miejski w Radomiu - prowadzona jest jedynie w sposób syntetyczny na podstawie danych zbiorczych z programu OWG, ujętych w dowodzie PK, sporządzonym na podstawie wygenerowanej z programu OWG nocie księgowej wg ustalonego wzoru. W tym celu w planie kont jednostki w programie „efka" wyodrębnia się dla tych celów jedynie konta księgowe dla ewidencji, w okresach miesięcznych:
- obrotu pieniężnego na wydzielonym dla tych środków rachunku bankowym
- zmiany łącznych stanów należności, zaległości i nadpłat z tytułu przedmiotowych opłat
- przychodów, odpisów aktualizujących należności i innych operacji w tym zakresie
koniecznych do prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki.

8. W Urzędzie Miejskim w Radomiu wyodrębnia się również ewidencję dokumentów dotyczących egzekucji administracyjnej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Radomia (organ egzekucyjny) w zakresie dłużników objętych tą egzekucją, tytułów wykonawczych, dokumentów rozliczeniowych oraz innych występujących w procesie prowadzonej egekucji administracyjnej. Ewidencja ta prowadzona jest przez Biuro Windykacji w odrębnym specjalistycznym programie komputerowym pn „System TAXI +".
Natomiast w ewidencji księgowej jednostki budżetowej prowadzi sie jedynie konta księgowe dla rozliczeń obrotu pieniężnego na wydzielonym do tego celu rachunku bankowym oraz rozliczenia ściągniętych w tym trybie środków od dłużników i rozliczenia poborców skarbowych z pobranych od dłużników kwot. Jednakże - w razie potrzeby - ewidencja księgowa jednostki może być dodatkowo rozszerzona o konta księgowe służące syntetycznej ewidencji i rozliczeniu (co najmniej wartościowo) tytułów wykonawczych, przyjętych do realizacji przez organ egzekucyjny, w podziale wg wierzycieli i/lub rodzajów należności podlegających ściągnięciu w tym trybie, w sposób zapewniający również prawidłowe rozliczenia finansowe z podmiotami (jednostkami organizacyjnymi), które skierowały windykację swoich należności do Prezydenta Miasta Radomia – jako organu egzekucyjnego.

9. Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim w Radomiu w zakresie ewidencji księgowej syntetycznej (księga główna) i analitycznej (księgi pomocnicze) oraz dzienniki, zarówno dla budżetu gminy jak i dla jednostki budżetowej, prowadzone są przy użyciu - nabytych w tym celu - specjalistycznych systemów (programów) informatycznych w wersjach sieciowych. Szczegółowy wykaz tych programów stosowanych przy prowadzenia ksiąg rachunkowych, zawierający również informacje, o których mowa w art. 10 ustawy o rachunkowości, podany został w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia

10. Szczegółowa ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w wyodrębnionym module programu finansowo-księgowego „efka", z odrębnymi równoległymi podziałami: wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych KŚT, wg tzw. głównych użytkowników, tj. osób wskazanych jako materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku, a także w podziale na mienie gminne i powiatowe oraz będące w użytkowaniu lub na stanie (ewidencji) Urzędu Miejskiego w Radomiu, z dalszym wyodrębnieniem:
- gruntów komunalnych (gminnych, powiatowych), będących w bezpośrednim użytkowaniu Gminy, w tym także oddanych (zgodnie z umowami w formie aktu notarialnego) w użytkowanie wieczyste innym podmiotom, lub też będących w zasobie zarezerwowanym na potrzeby Gminy albo w zasobie niezagospodarowym, ale nadzorowanym przez Gminę lub właściwy w sprawie gospodarki nieruchomościami wydział Urzędu Miejskiego w Radomiu, ze wskazaniem sposobu ich zagospodarowania,
- gruntów oraz innych nieruchomości Skarbu państwa, którymi gospodarowanie – zgodnie z przepisami – powierzone zostało Prezydentowi Miasta Radomia (ewidencja pozabilansowa)
- gruntów oraz innych nieruchomości Gminy Miasta Radomia przekazanych – zgodnie z decyzjami – innym jednostkom organizacyjnym Gminy, które – zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości - podlegają ujęciu w księgach rachunkowych i inwentarza tych jednostek, a których właścicielem pozostaje nadal Gmina Miasta Radomia, tj. środki trwałe oddane - zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami - w zarząd, użytkowanie, trwały zarząd itd. (ewidencja pozabilansowa)
- komunalnych środków trwałych, podlegających umarzaniu w czasie, nieobjętych ewidencją księgową w innych jednostkach budżetowych lub jednostkach gospodarki pozabudżetowej
- pozostałych komunalnych środków trwałych tzw. wyposażenia, dla których - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – stosuje się uproszczone zasady ich umarzania,
- środków trwałych, przyjętych do ewidencji po likwidacji przedsiębiorstw lub innych jednostek komunalnych, tzw. mienia polikwidacyjnego, do czasu jego zagospodarowania
- innych grup środkow trwałych, wg potrzeb lub dla których w prowadzonej ewidencji księgowej jednostki ustalone zostały odrębne konta syntetyczne lub zbiorcze

Natomiast księgowa ewidencja wartości brutto środków trwałych oraz odpowiednio ich umorzenia (zgodnie ogólnymi z zasadami i przepisami) prowadzona jest w księgach rachunkowych jednostki budżetowej zbiorczo, ale

oddzielnie dla poszczególnych rodzajów środków trwałych, w podziale ustalonym w obowiązujacym zakładowym planie kont (w ramach kont grupy 0) oraz wg klasyfikacji KŚT dla każdej z tych grup oddzielnie.

11. Szczegółowe zasady - prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Radomiu - ewidencji księgowej komunalnych środków trwałych, w tym zarówno podstawowych jak i pozostałych środków trwałych (tzw. wyposażenia) określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia. Jednocześnie na podstawie szczegółowego opisu do rodzaju 487 KŚT, zamieszczonego w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.10.2016r w sprawie klasyfikacji środków trwałych - KŚT (Dz. U z 2016r poz. 1864) oraz w celu uporządkowania i ujednolicenia spraw dotyczących ewidencji i gospodarowania środkami trwałymi w zakresie informatyki w jednostce budżetowej, przyjmuje się następujące ustalenia :

- za minimalny skład zestawu komputerowego, tworzącego samodzielny obiekt inwentarzowy, przyjmuje się jednostkę centralną (płyta główna, pamięci, karty, zasilacz wewnętrzny itd.) oraz urządzenia wejścia i wyjścia takie jak monitor ekranowy, klawiatura i mysz, a także inne elementy składowe komputera podlegające fizycznemu zamontowaniu na stałe w obudowie w/w jednostki centralnej

- drukarki do komputerów oraz inne urządzenia peryferyjne informatyki (np. plotery, skanery, itp.), które - ze względów organizacyjnych - nie mogą lub nie powinny być przyłączone na stałe do jednego zestawu komputerowego (tj. ujęte w strukturze jednego obiektu inwentarzowego), a w szczególności urządzenia traktowane jako sieciowe, mogą być ujmowane w ewidencji środków trwałych jako oddzielne obiekty inwentarzowe; nie dotyczy to jednak dodatkowo zamontowanych pamięci i innych elementów w/w minimalnego składu zestawu komputerowego

- zasady klasyfikacji budżetowej wydatków ponoszonych na zakupy sprzętu informatycznego oraz sposób umarzania tych składników majątkowych - powinny być stosowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy czym - ze względu na potrzebę ujednolicenia zasad gospodarowania tymi składnikami majątku w jednostce – ustala się, że wszystkie kompletne zestawy komputerowe (stacjonarne) i komputery przenośne (tj. laptopy, notebooki i ultrabooki), bez względu na ich cenę, traktowane są jak podstawowe środki trwałe i podlegają umarzaniu w czasie, natomiast inne (odrębne od nich) środki trwałe z zakresu informatyki, stanowiące samodzielne obiekty inwentarzowe – umarza się na zasadach ogólnych.

12. Ewidencja księgowa w zakresie zakupu (nabycia) i przekazania do użytkowania gotowych środków trwałych, podlegających – zgodnie z przepisami lub ustaleniami – wpisaniu do prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz ewidencji inwentarza, powinna być dokonywana co do zasady:

- za pośrednictwem konta o symbolu 080-inwestycje ze wskazaniem właściwego również symbolu zadania inwestycyjnego (określonego na rok bieżący lub stałego) - w zakresie zakupów finansowanych ze środków inwestycyjnych ustalonych na ten cel w obowiązującym planie finansowym jednostki; wydania środków trwałych do użytkowania w jednostce (po ich oznakowaniu zgodnie z zasadami dokumentowane są w tym przypadku dowodami OT-przyjęcie środka trwałego

- za pośrednictwem odpowiednich kont księgowych, w ramach konta o symbolu 013-pozostałe środki trwałe, w zakresie zakupów składników wyposażenia (tzw pozostałych środków trwałych) finansowanych ze środków przeznaczonych (ustalonych) w obowiązującym planie finansowym jednostki na wydatki bieżące; zakupy tych środków trwałych powinny dokonywać się wyłącznie w ilości niezbędnej (koniecznej) do realizacji zadań, na podstawie ustalonych rocznych planów zakupu i doraźnie – tylko w razie pilnej potrzeby - na bieżąco bez gromadzenia zapasów, oraz wydawane powinny być one do użytkowania bezpośrednio (niezwłocznie) po ich zakupie, tj. najpóźniej w miesiącu ich nabycia; ewentualne niewydane bezpośrednim użytkownikom w tym czasie zakupione składniki majątkowe podlegają obowiązkowo (po ich oznakowaniu zgodnie z zasadami) przyjęciu – na podstawie również dowodu OT - do tzw. magazynu wyposażenia w depozycie, prowadzonego przez właściwą komórkę organizacyjną jednostki, w razie potrzeby - oddzielnego dla wyposażenia z zakresu informatyki i oddzielnego dla pozostałych składników wyposażenia jednostki; dalsze przekazania składników wyposażenia w jednostce dokonywane są już tylko na podstawie dowodów MT-zmiana miejsca użytkowania,

- natomiast wydania wszystkich w/w środków trwałych na zewnątrz jednostki dla innych podmiotów lub jednostek organizacyjnych z tytułu zakupów scentralizowanych (lub wspólnych) – dokumentuje się i rozlicza sporządzonymi w tym celu protokółami przekazania, zawierającymi również specyfikację (wykaz z wyceną) przekazywanych składników majątkowych oraz informację o podstawie do ich przekazania na zewnątrz jednostki (decyzja, umowa, porozumienie itp.) i sposobie finansowych rozliczeń z tego tytułu (odpłatność, przekazanie nieodpłatne itp.); takie środki trwałe nie podlegają zatem przyjęciu do ewidencji księgowej środków trwałych i ksiąg inwentarzowych w jednostce.

13. Ewidencja księgowa syntetyczna wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich - zgodnie z przepisami - odpisów umorzeniowych prowadzona jest w podziale na wartości niematerialne i prawne gminy i jednostki budżetowej. Natomiast ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają ewidencji księgowej w jednostce budżetowej, prowadzona jest w w/w specjalistycznym module programu finansowo-księgowego „efka", wykorzystywanym do ewidencji środków trwałych. Umorzenie użytkowanych w jednostce wartości niematerialnych i prawnych podstawowych (tj. podlegających stopniowemu umorzeniu w czasie) i pozostałych (tj. umarzanych jednorazowo w 100%) ujmowane jest również na odrębnych kontach księgowych.

14. Ewidencję rzeczowych składników majątku obrotowego tj. materiałów przeznaczonych na cele administracyjno-biurowe oraz promocji, reprezentacji i reklamy lub na nagrody rzeczowe, a także na cele konserwacyjne i remontowe wszystkich środków trwałych, prowadzi sie w księgach rachunkowych jednostki jedynie wartościowo wg magazynów. Natomiast szczegółową ewidencję obrotu poszczególnymi składnikami majątku obrotowego stanowi ich magazynowa ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona w odrębnym specjalistycznym do tego celu programie informatycznym odrębnie dla każdego magazynu, w której ujmuje się zarówno obroty jak i stany każdego składnika w jednostkach naturalnych (rzeczowo) i pieniężnych (wartościowo). Obrót materiałami w jednostce budżetowej odbywa się - co do zasady - za pośrednictwem właściwych magazynów tzn. przyjęcie zakupionego (nabytego) materiału do magazynu następuje wg dowodu Pz, natomiast rozchód - na podstawie dowodu Rw lub Wz. Wyjątkiem od tej zasady – oprócz podanych niżej w pkt. 15, 16 i 17 - są materiały bezpośrednie nabywane na cele realizacji:

- zadań i projektów finansowanych lub współfinansowanych – zgodnie z zawartymi umowami lub porozumieniami – z udziałem środków europejskich lub innych zagranicznych, albo też krajowych środków pomocowych (pochodzących z budżetu państwa, budżetu samorządu wojewódzkiego itd.), których obrót może (ale nie musi) odbywać się pozamagazynowo, tzn. bezpośrednio po zakupie - na podstawie faktury lub rachunku – może on zostać rozliczony w koszty zadania lub projektu, którego dotyczy

- niektórych zadań zleconych z zakresu administracji państwowej, wymagających szczegółowego rozliczenia kosztów zużycia materiałów, potwierdzonego często dowodami ich zakupu, np. nabycia materiałów na potrzeby organizacji i przeprowadzania wyborów lub referendów itp., których obrót może odbywać się również pozamagazynowo, a ich zużycie rozliczane może być w koszty bezpośrednio po zakupie.

W przypadku takiego obrotu pozamagazynowego odbiór materiałów od dostawcy oraz przekazanie ich do zużycia na właściwy cel (zadanie, projekt itd.) powinien zostać potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną, bezpośrednio na dokumencie zakupu lub w inny sposób, np. protokołem przyjęcia-przekazania ich odbioru, załączonym do dokumentu zakupu.

15. Jednostka nie prowadzi także ewidencji obrotu magazynowego w zakresie tablic i dowodów rejestracyjnych pojazdów. Materiały te przekazywane są - bezpośrednio po ich zakupie - do zużycia i rozliczane w całości w koszty działalności. Na koniec roku kalendarzowego natomiast wartość niezużytych tego rodzaju materiałów, ustalona w drodze inwentaryzacji na podstawie spisu z natury, wycenionego w cenach ostatnich ich zakupów, podlega aktywowaniu poprzez wyksięgowanie ich z kosztów działalności jednostki na powiększenie stanu zapasu materiałów, a następnie w roku następnym - z dniem 1 stycznia – dokonuje się ponownie spisania tego stanu w koszty działalności jednostki.

16. Nie podlegają również ewidencji magazynowej w jednostce środki spożywcze, które są przeznaczone do konsumpcji bezpośrednio po ich zakupie oraz inne materiały, które mogą ulec zniszczeniu (lub zepsuciu) w okresie ich magazynowania (np kwiaty) a także dyplomy, puchary i upominki (nagrody), zakupione każdorazowo pod konkretne tylko potrzeby na podstawie doraźnych decyzji, z przeznaczeniem dla określonych zwycięzców w konkursach i zawodach, organizowanych przez jednostki Gminy Miasta Radomia i/lub pod patronatem Prezydenta Miasta Radomia, albo też dla określonych jubilatów i innych osób, wyróżnianych oficjalnie przez Prezydenta Miasta, na nabycie których to materiałów zostały zaplanowane odpowiednie środki na wydatki w obowiązujacym na rok budżetowy planie finansowym jednostki.
Nie musi być również (ale może) objęty ewidencją magazynową obrót materiałami, które – zgodnie z odrębnymi przepisami lub ustaleniami – podlegają już ewidencji (co najmniej ilościowej) i rozliczeniu ich zużycia (przekazania) w inny udokumentowany sposób, np. druki ścisłego zarachowania, pieczątki wykonane na zamówienie itd., pod warunkiem jednak odnotowania na dokumencie zakupu, iż materiał ten został ujęty w określonej (wskazanej) ewidencji.
W takich przypadkach odbiór materiałów od dostawcy (sprzedawcy) oraz przekazanie ich do zużycia lub wydanie na właściwy cel powinien zostać również odpowiednio potwierdzony przez osoby do tego upoważnione,

bezpośrednio na dokumencie zakupu lub w inny sposób, np. stosownymi protokołami załączonymi do dokumentu zakupu.

17. Wyodrębnionej ewidencji analitycznej w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie prowadzi się - w zasadzie - również dla materiałów inwestycyjnych ze względu na zlecanie kompleksowej realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Jednakże wymagane jest przyjęcie oraz składowanie tych materiałów w magazynach obcych (poza jednostką) albo też w magazynie jednostki - w przypadku nabycia ich w zamian za zobowiązania podatkowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r -Ordynacja podatkowa.

18. W sytuacji podjęcia przez GMR i / lub jednostkę UMR działalności handlowej, w tym np. zakupów scentralizowanych przedmiotów majątkowych z przeznaczeniem na ich dalszą odsprzedaż dla podmiotów obcych, albo też sprzedaży w punktach sieci handlowej - zakupionych w tym celu - określonych materiałów i towarów w ramach promocji miasta, wymagane jest wprowadzenie wyodrebnionej ewidencji ksiegowej towarów handlowych. Ewidencja ta powinna umożliwić pełne rozliczenie stanów i obrotów towarami dla każdego miejsca sprzedaży, uwzględniając również prawidłowe rozliczenie podatku VAT oraz osób materialnie odpowiedzialnych, prowadzących powierzone im czynności w ramach sprzedaży towarów. Ewidencję towarów w punktach (sieci) sprzedaży detalicznej powinna być prowadzona w cenach brutto, tj. zawierajacych zarówno należny od tej sprzedaży podatek od towarów i usług (VAT) jak i marżę handlową ustaloną dla sprzedawcy, natomiast różnice w stosunku do ich ceny netto rozliczane w okresach miesięcznych w ramach odchyleń od cen ewidencyjnych.

19. Ewidencja księgowa kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w jednostce tylko w podziale wg rodzaju, ze szczegółowścią - co najmniej - ustaloną w planie kont z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r w sprawie rachunkowości oraz planów kont (...), z dodatkowym ewentualnie wyodrębnieniem stosownie do występujących potrzeb określonych grup kosztów, szczególnie przy realizacji projektów i zadań ze środków pomocowych.

20. Rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne) prowadzi się w jednostce w sposób uproszczony, w zależności od kwoty kosztu (wartości transakcji), a mianowicie:
a/ poniesione w jednostce koszty, dotyczące wielu okresów (miesięcy) sprawozdawczych, których wartość transakcji nie przekracza kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, do której odpisy amortyzacyjne środków trwałych są uznawane za koszt koszt uzyskania przychodów w 100% w momencie oddania ich do użytkowania (obecnie jest to kwota 10.000 zł), ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki w całości w miesiącu ich poniesienia i nie dokunuje się ich rozliczenia międzyokresowego (w czasie)
b/ w pozostałych przypadkach koszty, dotyczące wielu okresów sprawozdawczych, a także dotyczące różnych lat obrachunkowych, podlegają rozliczeniu i ewidencji księgowej poszczególnych rat (części) z tego rozliczenia w okresie (miesiącu lub roku), którego dotyczą, proporcjonalnie do ilości miesięcy.

§ 5
Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

1. Aktywa i pasywa budżetu gminy i jednostki budżetowej wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność oraz w - wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych - rozporządzeniu 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 Rzeczpospolitej Polskiej.

2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków jednostki wprowadza się do ewidencji w cenie ich nabycia lub - co najmniej – w cenie zakupu, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji, natomiast otrzymane w formie darowizny - w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkową w takim przypadku określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Ustalenie wartości (ceny) rynkowej może być dokonane przez zakładową komisję powołaną w tym celu, przy czym prace i ustalenia komisji winny być odpowiednio udokumentowane w formie pisemnej (np. protokołem), a wartość składnika majątku ustalona w ten sposób podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub jego zastępcę.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 3.500 zł podlegają umarzaniu w czasie metodą liniową wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w w/w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, obowiązujących w dniu przyjęcia tych składników majątkowych do użytkowania, przy czym w przypadku, kiedy przepisy te przewidują możliwość przyjęcia przez jednostkę różnych okresów umarzania

(amortyzacji) tych składników majątkowych – należy zawsze przyjmować stawki określone dla okresów najkrótszych (minimalnych). Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej w/w kwoty umarza się jednorazowo (tj. w 100%) poprzez spisanie w koszty jednostki lub ciężar funduszu, którego dotyczą, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

4. Wyceny wartości niematerialnych i prawnych na dzień bilansowy dokonuje się na podstawie ich wartości, wynikającej z ewidencji księgowej, pomniejszonej o dokonane odpisy umorzeniowe, a także o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości, dokonane zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

5. Środki trwałe w dniu ich nabycia lub przyjęcia do ewidencji wycenia się w następujący sposób:

a/ w przypadku zakupu przez gminę lub jednostkę - wg ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości lub też są trudne do prawidłowego wyodrębnienia i rozliczenia

b/ w przypadku wytworzenia we własnym zakresie lub w ramach procesu inwestycyjnego - wg kosztu wytworzenia, wynikającego z rozliczenia nakładów (kosztów) poniesionych na jego wytworzenie ujętych w ewidencji księgowej jednostki oraz w szczegółowej ewidencji pozaksięgowej, prowadzonej przez wydział nadzorujący realizację zadania inwestycyjnego, przy czym - sporządzony w tym zakresie stosowny protokół lub zestawienie danych z rozliczenia nakładów inwestycyjnych, zawierający m.in. wykaz kosztów z podziałem na bezpośrednie i pośrednie oraz sposób ich rozliczenia, zatwierdzony przez dyrektora komórki organizacyjnej rozliczającej poniesione nakłady (koszty) inwestycyjne, powinien zostać dostarczony do ewidencji (dokumentacji) księgowej wraz z dowodami OT dla środków trwałych powstałych w wyniku rozliczenia tych nakładów inwestycyjnych

c/ w przypadku ujawnienia (np. w trakcie inwentaryzacji) - wg ceny nabycia lub zakupu, wynikajacej z posiadanych w sprawie dokumentów, z uwzględnieniem stopnia jego zużycia, a przy ich braku - wg wartości rynkowej z dnia ich ujawnienia, ustalonych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalenie wartości (ceny) rynkowej może być dokonane przez zakładową komisję powołaną w tym celu, przy czym prace i ustalenia komisji powinny być odpowiednio udokumentowane w formie pisemnej (np. protokołu), a ustalona w ten sposób wartość środka trwałego podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub jego zastępcę.

d/ w przypadku otrzymania w spadku lub w formie darowizny - wg wartości (ceny) rynkowej, ustalonej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości na dzień otrzymania, nie wyższej jednak od wartości tego środka trwałego określonej w umowie o jego przekazaniu

e/ w przypadku otrzymania środka trwałego w sposób nieodpłatny w drodze decyzji właściwego organu (np. od Skarbu Państwa) lub innej jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w tej decyzji lub innym dokumencie o jego przekazaniu

f/ w przypadku otrzymania od innej jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Radomia w ramach przesunięcia środka trwałego na podstawie decyzji lub innych postanowień właściwego organu (z reguły na podstawie dowodu PT) - w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia środka trwałego z poprzedniego miejsca jego użytkowania

g/ w przypadku przejęcia przez jednostkę budżetową środków trwałych po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia lub innym podmiocie komunalnym, albo też jednostce podległej Gminie, czyli tzw. mienie zlikwidowanych jednostek - w wartości wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu (wartość netto) i załączników do tego bilansu, a w przypadku środków trwałych w pełni umorzonych (zamortyzowanych) – w aktualnej wartości (cenie) rynkowej, która może być również ustalona (oszacowana) przez zakładową komisję powołaną w tym celu.

h/ dokumenty dotyczące wyceny (ustalenia wartości początkowej i jej zmian) w/w składników majątkowych (tj. faktury zakupu, akty notarialne lub decyzje właściwego organu, albo też stosowne protokóły lub zestawienia z rozliczenia nakładów inwestycyjnych itp.) przyjmowanych do ewidencji księgowej jednostki UMR, podlegają przechowywaniu (na stałe) wraz z dowodem OT lub PT środka trwałego w aktach Wydziału Księgowości Urzędu do czasu ich sprzedaży lub zdjęcia ze stanu (ewidencji bilansowej lub pozabilansowej) z innych powodów, kiedy to dopiero można ją przekazać do archiwum z okresem przechowywania minimum 5 lat.

6. Środki trwałe o wartości początkowej wyższej od kwoty 3.500 zł oraz wszystkie komputery przenośne i zestawy komputerowe, bez względu na cenę, podlegają zawsze umarzaniu w czasie, metodą liniową, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, wg stawek amortyzacyjnych

ustalonych w w/w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, obowiązujących w dniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przy czym w przypadku, kiedy przepisy te przewidują możliwość przyjęcia przez jednostkę różnych okresów umarzania (amortyzacji) tych składników majątkowych – należy przyjmować zawsze stawki określone dla okresów najkrótszych (minimalnych). Natomiast środki trwałe o wartości nieprzekraczającej w/w kwoty, a także inne środki trwałe wymienione w § 7 ust 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...), umarza się jednorazowo (w 100%) poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania. Nie umarza się natomiast gruntów ani też dóbr kultury, przy czym umorzone w całości - przed wpisem do rejestru zabytków - budynki i budowle (z gryp 1 i 2 KŚT) nie podlegają aktywowaniu. Środki trwałe, które – okresowo lub na stałe - nie są lub nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej lub statutowej, nie mogą być w tym czasie umarzane.

7. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umarzaniu) wycenia się wg - wynikającej z ewidencji - ich wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na ten dzień oraz zmian tych wartości w wyniku dokonanego zgodnie z przepisami przeszacowania środków trwałych. Przeszacowania wartości środków trwałych, tj. aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego ich umorzenia dokonuje się wyłącznie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Co do zasady również do żadnych – objętych ewidencją księgową jednostki - środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości, chyba, że wystąpią sytuacje wyjątkowe (szczególne) wymagające dokonania tego odpisu, wtedy decyzję w sprawie na - uzasadniony w formie pisemnej - wniosek podejmuje Prezydent Miasta. W szczególności należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości w stosunku do nieumorzonych środków trwałych, wycofanych z użytkowania ze względów na zły stanu techniczny lub starą nieefektywną technologię, przeniesionych do zasobu niezagospodarowanego. Nie dokonuje się jednak tego odpisu dla środka trwałego w sytuacji, kiedy aktualna jego wartość księgowa jest niższa od przewidywanej dla niego ceny sprzedaży netto.

8. Inwestycje (tj. środki trwałe w budowie) - są to wszelkie koszty (nakłady) poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych, w tym koszty dokumentacji, oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych, stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, pogrupowane analitycznie w ewidencji księgowej wg poszczególnych zadań inwestycyjnych. Przy rejestracji tych kosztów w ewidencji księgowej stosuje się faktyczne ceny nabycia, pomniejszone o naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu, wynikające z faktur i innych dokumentów nabycia poszczególnych składników kosztów realizowanego zadania inwestycyjnego. Przy wycenie zaś poszczególnych zadań inwestycyjnych na dzień bilansowy - wartość tych składników aktywów określa się jako sumę kosztów nierozliczonych do dnia bilansowego, ujętych w ewidencji księgowej dla każdego zadania inwestycyjnego, z uwzględnieniem także - w razie wystąpienia określonego powodu (zdarzenia) - odpisu z tytułu trwałej utraty wartości całości lub części poszczególnych nakładów.

9. Rzeczowe składniki majątku obrotowego, tj. materiały i towary, dla celów ewidencji ich obrotu wycenia się w rzeczywistych cenach zakupu, tj. cenach podanych w fakturach (rachunkach) zakupu, przy czym :

- ceną ewidencyjną w obrocie magazynowym materiałami jest ich cena brutto, tj. cena netto powiększona o naliczony przy ich zakupie podatek VAT,

- ceną ewidencyjną w obrocie towarami handlowymi jest ich cena netto, tj. cena bez naliczonego przy ich zakupie podatek VAT, ale powiększona o ustaloną marżę handlową i należny przy ich sprzedaży podatek VAT

- ceny ewidencyjne przy przyjęciu materiału lub towaru do magazynu ustala się z poszczególnych pozycji dokumentu zakupu, a ewentualne różnice wartości dostawy wg dowodu Pz w stosunku do wartości faktury zakupu jako całości odnosi się na konto „odchyleń od cen ewidencyjnych"

- odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów rozlicza się w koszty działalności jednostki w miesiącu dokonania zakupu tych przedmiotów majątkowych, natomiast odchylenia od cen ewidencyjnych towarów handlowych rozlicza się sukcesywnie w okresach miesięcznych, proporcjonalnie do – ustalonej wg cen ewidencyjnych - wartości towarów sprzedanych i pozostających na składzie, tj. w magazynie i punktach ich sprzedaży

- rozchody materiałów i towarów z magazynu, dokonywane w eksploatowanym w jednostce programie informatycznym, wyceniane są według cen zakupu metodą FIFO, zaś w sieci handlowej - według przyjętych tam cen ewidencyjnych.

10. Na dzień bilansowy zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego, tj. materiałów i towarów, wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich cen sprzedaży na ten dzień. Powstałe różnice z tego tytułu odpisuje się na konto odchyleń od cen ewidencyjnych materiałów lub towarów i rozlicza w ciężar kosztów działalności bieżącego okresu obrachunkowego. Od tych składników majątkowych nie dokonuje się w jednostce odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości, a ewentualne zniszczenia lub ubytki (ustalone komisyjnie w drodze spisanych stosownych protokółów i zaakceptowane przez osobę upoważnioną) rozchodowuje się w koszty lub straty na podstawie wystawionych w tym celu dowodów Rw.

11. Należności i zobowiązania, zarówno długoterminowe jak i krótkoterminowe, z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz z różnych pozostałych opłat i tytułów niepodatkowych, objęte ewidencją budżetu gminy oraz jednostki budżetowej, wprowadza się do ksiąg rachunkowych wg ich wartości nominalnej wynikającej z dokumentów księgowych, tj. w wysokości kwot wynikających z prawidłowego ustalania oraz rozliczenia podatków i innych rozrachunków budżetu gminy i jednostki budżetowej, w tym także na podstawie not odsetkowych i innych dowodów ustalających wysokość należności lub zobowiązania.
Natomiast na dzień bilansowy należności i zobowiązania budżetu gminy i jednostki budżetowej z tytułu:

a/ dostaw, robót i usług oraz rozrachunków z tytułów niebędących podatkami lub opłatami publicznoprawnymi, a także niebędąch należnościami Skarbu Państwa przy realizacji zadań zleconych, wycenia się w kwotach wymagających zapłaty, wynikających z posiadanych i ujętych w ewidencji księgowej dowodów księgowych, w tym także z nieuregulowanych - wystawionych dłużnikom i otrzymanych od wierzycieli - not odsetkowych

b/ podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat publicznoprawnych, a taże należności przy realizacji zadań zleconych lub powierzonych, stanowiące dochody Skarbu Państwa wycenia się w kwotach wymagających zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami za zwłokę, choćby nie były one jeszcze potwierdzone właściwym dowodem księgowym, np w postaci noty odsetkowej.

Dodatkowo dla celów bilansowych należności wycenione w powyższy sposób koryguje się (pomniejsza) o - dokonane zgodnie z obowiązujacymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi - odpisy aktualizujące.

12. Odsetki od należności ujmuje się (przypisuje) w księgach rachunkowych w momencie (dacie) ich zapłaty lub – w razie braku albo tylko częściowej ich wpłaty - pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych (a dotychczas nie przypisanych) na koniec tego kwartału, natomiast odsetki od zobowiązań ujmuje się wyłącznie na podstawie stosownych dowodów (dokumentów) księgowych zewnętrznych lub wewnętrznych, przy czym:

a/ odsetki od należności, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się (przypisuje) w księgach rachunkowych w momencie (dacie) ich zapłaty, na podstawie odpowiedniego rozksięgowania dokonanej wpłaty lub też w kwocie wynikającej z wydanej w tej sprawie decyzji lub postanowienia albo też innego dowodu w tej sprawie. Natomiast odsetki nieuregulowane, a należne na koniec kwartału, są przypisywane w wysokości kwot odsetek należnych od zaległości, wynikających z kartotek indywidualnych na koniec kwartału obrachunkowego. Jednakże z uwagi na obowiązujące zasady księgowania wpłat dotyczących zaległości podatkowych (zasada proporcjonalności) oraz w celu uniknięcia błędów w prowadzeniu ewidencji księgowej tych należności budżetowych, naliczone w powyższy sposób odsetki od zaległości podatkowych na koniec kwartału, jako przypisane głównie dla celów statystycznych, podlegają wyksięgowaniu (storno przychodów) w pierwszym dniu kwartału następującego po obrachunkowym.

b/ odsetki od niepodatkowych należności budżetowych gminy oraz odsetki – od realizowanych w ramach zadań zleconych - dochodów budżetu i Skarbu Państwa, ujmuje się (przypisuje) w księgach rachunkowych w momencie (dacie) ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Dla tych odsetek wystawia się (sporządza) odpowiednie noty odsetkowe, które doręcza się również dłużnikom, za wyjątkiem jednak osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, którym noty odsetkowe wydaje się tylko na żądanie.

Odsetki natomiast od niepodatkowych zobowiązań budżetu gminy i jednostki budżetowej przypisuje się na podstawie - otrzymanych od wierzycieli - not odsetkowych albo innych dokumentów zewnętrznych lub wewnętrznych, określających ich wysokość oraz tytuł (rodzaj zobowiązania, którego dotyczą) i sposób ich wyliczenia.

13. Odpisów aktualizujących dla wszystkich (podatkowych i niepodatkowych) nieuregulowanych należności, zarówno w budżecie gminy jak i w jednostce budżetowe, dokonuje się i aktualizuje na bieżąco, tzn. w razie wystąpienia okoliczności nakazujących lub uprawniających do ich dokonania lub aktualizacji, zgodnie z przepisami

art 35b i 35c ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem również postanowień z § 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...), nie później jednak niż na koniec roku kalendarzowego (tj. na dzień bilansowy). W szczególności odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do:
- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz w przypadku oddalenia wniosku o upadłość dłużnika – do wysokości należności nieobjętej skutecznym (tj. w 100% pewnym) zabezpieczeniem lub gwarancją – od momentu powzięcia informacji o tym fakcie
- należności kwestionowanych przez dłużników (zarówno co do wysokości jak i zasadności należnej kwoty), odpowiednio w całości lub w części zakwestionowanej
- należności przeterminowanych, skierowanych na drogę postępowania sądowego – pod datą lub na koniec miesiąca przekazania sprawy do Biura Prawnego, lub też do egzekucji administracyjnej - w momencie (dacie lub miesiącu) skierowania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego
- innych należności, w stosunku do których powzięto wiarygodną (potwierdzoną dowolnymi dokumentami) informację, że istnieje znaczne prawdopodobieństwo (zagrożenie) ich nieściągalności
- należności z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę, jeśli dotyczą one należności objętych odpisem aktualizującym, tj wg zasady, że należności z tytułu odsetek są zawsze ściśle powiązane z dotyczącą ich należnością podstawową

Jednakże ze względu na:
- bardzo dużą ilość (potencjalnie) analitycznych zapisów księgowych, często w postaci drobnych należnych kwot, dotyczących zarówno należności podatkowych jak i pozostałych,
- związaną z powyższym bardzo dużą również pracochłonnością w zakresie ich rozliczania (aktualizacje, korekty) w przyszłości w miarę regulowania tych należności lub ich dalszego wzrostu,
- przyjęty w jednostce budżetowej – podany wyżej - sposób prowadzenia ewidencji księgowej (przypis, odpis i zarachowanie wpłat) odsetek należnych od nieuregulowanych podatkowych należności budżetowych na koniec każdego kwartału,
oraz biorąc pod uwagę zasadę istotności, określoną w art. 4 ust 4a ustawy o rachunkowści, ustala się indywidualne zasady dokonywania odpisów aktualizujących dla niektórych – niżej podanych – rodzajów (grup) należności budżetowych, a mianowicie:

- odpisy aktualizujące dotyczące należności z tytułu mandatów Straży Miejskiej, należności przejętych przez jednostkę po zlikwidowanych innych jednostkach organizacyjnych lub działalnościach Gminy (nieuregulownych w okresie ich likwidacji), a także należności przeterminowanych objętych ewidencją księgową jednostki, które są windykowane przez różne inne podmioty (w ramach ich statutów lub zawartych umów i porozumień) - dokonywane są w jednostce jedynie w sposób uproszczony, tj w kwotach zbiorczych na podstawie odpowiednich zestawień w tym zakresie oraz na wyodrębnionych tematycznie oddzielnych kontach księgowych

- odpisów aktualizujących należności z tytułu odsetek naliczonych, a nieuregulowanych na koniec każdego kwartału, dokonuje się tylko w zakresie należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz odsetek nieuregulowanych od innych dłużników, dla których utworzono dotychczas lub równolegle (obecnie) odpis aktualizujący dla należności głównej lub zachodzi potrzeba zwiększenia odpisu dokonanego z tego tytułu w okresie ubiegłym

- odpisy aktualizujące od przeterminowanych należności podatkowych itp., które nie dotyczą podatników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności skierowanych do egzekucji, mogą być – w razie wystąpienia takiej potrzeby - dokonywane w sposób szacunkowy, jedynie na podstawie analizy stopnia zagrożenia ich nieściągalności, w oparciu o dane statystyczne z co najmniej ostatnich 3 lat; w takim przypadku sporządza się protokół ze stosownymi wyliczeniami i wskaźnikami ściągalności za te lata i odpowiednio określa szacowaną wielkość należności przetermionowanych na koniec roku obrachunkowego, dla których dokonać należy odpisu aktualizującego z powodu zagrożenia nieściągalnością; ustalenia tego protokołu, w tym kwota planowanego odpisu aktualizujacego, podlegają akceptacji Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej; ustalony w powyższy sposób odpis aktualizujący od przeterminowanych należności podatkowych podlega obowiązkowej weryfikacji w kolejnych okresach sprawozdawczych co najmniej jednak na koniec każdego roku.

14. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych ewidencjonuje się - w księgach rachunkowych budżetu gminy i jednostki budżetowej - po ich przeliczeniu na PLN zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o rachunkowości, tj po odpowiednim kursie średnim NBP, natomiast operacje zapłaty należności lub zobowiązań w walutach obcych wycenia się w PLN po kursie kupna lub sprzedaży danej waluty w banku, z którego usług korzysta odpowiednio budżet gminy lub jednostka budżetowa. Analogicznie ewidencjonuje się i wycenia obce weksle płatnicze tj. z terminem ich wykupu krótszym niż trzy miesiące. Natomiast wyceny należności i zobowiązań, wyrażonych w walutach obcych, dokonuje się nie później niż na koniec kwartału wg

zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj wg kursu średniego NBP na dzień wyceny, a ewentualne różnice kursowe - powstałe przy tej wycenie - odnosi się na przychody lub koszty finansowe.

15. Długoterminowe aktywa finansowe, tj. akcje, udziały i inne długoterminowe papiery wartościowe przyjmuje się do ewidencji w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne, z zastrzeżeniem podanym niżej . Natomiast na dzień bilansowy aktywa te wycenia się wg ceny nabycia (zakupu) pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.
W przypadku nabycia akcji lub udziałów za wkład niepieniężny (aport) w postaci składników majątkowych, będących środkami trwałymi lub wartościami niematerialnymi i prawnymi, do ewidencji księgowej jednostki nabyte akcje lub udziały przyjmuje się w ich wartości nominalnej z dnia nabycia, zaś różnicę pomiędzy wartością nominalną tych akcji lub udziałów a niższą ich wartościa aportu, wynikającą z ksiąg rachunkowych jednostki, odnosi na konto odpisów aktualizujących – zgodnie z postanowieniami pkt 11 Komunikatu nr 19/DR/2002 Ministerstwa Finansów z dnia 20.12.2002r w sprawie zasad prezentacji danych w sprawozdaniu finansowym za rok 2002 przez inne jednostki niż banki i zakłady ubezpieczeń (Dz. Urz. MF z 2003r Nr 1 poz 2). Jeżeli natomiast przedmiotem wkładu niepieniężnego (aportu) są akcje lub udziały w spółkach, uprzednio objęte w zamian za wkład niepieniężny – koszt nabycia (wartość aportu) należy przyjąć w wysokości wartości nominalnej akcji lub udziałów wnoszonych, a w przypadku nabycia wnoszonych akcji lub udziałów za wkład pieniężny (środki pieniężne) – kosztem nabycia (wartością aportu) będzie kwota wydatków faktycznie poniesionych na nabycie wnoszonych akcji lub udziałów.
Odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości tych aktywów dokonuje się obowiązkowo w przypadku, jeśli wartość składnika aktywów, wyliczona metodą księgową, jest niższa co najmniej o 5% od wartości tego składnika, wynikającej z ewidencji księgowej jednostki. O wysokości tego odpisu decyduje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona na podstawie - przedstawionego w tym zakresie - wniosku (protokołu) właściwej komórki organizacyjnej jednostki, zawierającego również wyniki przeprowadzonej analizy danych dotyczących aktualnej i ewidencyjnej wartości tego składnika majątku.

16. Krajowe środki pieniężne w kasach i na rachunkach bankowych ewidencjonuje się na bieżąco w PLN oraz wycenia na dzień bilansowy wg wartości nominalnej. Natomiast ani Gmina Miasta Radomia ani też jednostka Urząd Miejski w Radomiu – co do zasady, ze względu na stosunkowo niskie obroty i potrzeby - nie posiadają (nie otwierają) rachunków walutowych, a ewentualne wpływy na rachunki bankowe tych podmiotów w walutach obcych są automatycznie (w dniu wpływu) przeliczane na PLN przez bank po kursie kupna z dnia otrzymania waluty (przewalutowanie traktowane jako sprzedaż waluty bankowi), zaś na zapłatę zobowiązań w walutach obcych – na pisemny wniosek dłużnika - pobierane są środki w PLN z rachunku bieżącego w wysokości równej kwocie wymagającej zapłaty w walucie obcej, po przeliczeniu jej na PLN po kursie sprzedaży stosowanym przez bank w dniu zapłaty zobowiązania (operacja traktowana jako zakup waluty od banku). Analogicznie postępuje się w przypadku dokonywania zakupu lub zwrotu walut dla celów finasowania gotówkowych kosztów podróży zagranicznych pracowników Urzędu Miejskiego oraz radnych Rady Miejskiej w Radomiu. Ewentualne – pozostałe nierozliczone w powyższy sposób - środki pieniężne na rachunkach bankowych w walucie obcej, jeśli wystąpią, wycenia się na dzień bilansowy wg średniego kursu danej waluty na ten dzień ustalonego przez NBP.

17. Krótkoterminowe papiery wartościowe, tj. akcje i obligacje obce oraz inne dłużne papiery wartościowe (np. weksle) z terminem ich wykupu poniżej 12 miesiecy, nie występują - obecnie - w aktywach budżetu gminy i jednostki budżetowej. Natomiast w przypadku ewentualnego ich nabycia (otrzymania) ewidencjonuje się je na bieżąco w cenie nabycia (zakupu), zaś na dzień bilansowy wycenia się w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z tych cen jest niższa, a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie można określić ceny rynkowej (np. wg notowań na giełdzie) - w cenie godziwej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

18. Rozliczenia międzyokresowe czynne w zakresie kosztów i bierne, tj. rezerwy na koszty przyszłych okresów, jeśli istnieje obowiązek lub zachodzi potrzeba ich prowadzenia - ewidencjonuje się bieżąco, z uwzględnieniem postanowień § 4 ust 19 niniejszego zarządzenia, oraz wycenia na dzień bilansowy wg ich wartości nominalnej.

19. Pozostałe - nie wymienione wyżej - składniki aktywów i pasywów, zarówno budżetu gminy jak i jednostki budżetowej, ewidencjonuje się na bieżąco i wycenia na dzień bilansowy wg ich wartości nominalnej, wynikającej z odpowiednich dokumentów księgowych źródłowych lub rozliczeniowych.

20. Wynik z wykonania budżetu gminy (niedobór lub nadwyżka) ustalany jest wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na wyodrębnianym koncie księgowym o symbolu 961 – wynik wykonania budżetu. Operacje wynikowe natomiast, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów

operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 - wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego gminy przez organ stanowiący, salda obu tych kont przeksięgowuje się na konto 960 - skumulowane wyniki budżetu.

21. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z - obowiązującym jednostkę - wariantem porównawczym rachunku zysków i strat oraz ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu 860–wynik finansowy. Wynik finansowy jednostki za rok obrotowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto 800–fundusz jednostki, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego lub pod datą zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego gminy przez organ stanowiący.

§ 6

System ochrony danych dotyczących rachunkowości.

1. W celu ochrony danych dotyczących rachunkowości budżetu gminy i jednostki budżetowej wprowadza się do stosowania poniższe zasady zabezpieczenia i ochrony danych księgowych, zbiorów tych danych, programów oraz nośników informacji, stosowanych w bieżącej eksploatacji programu informatycznego „efka" w budżecie gminy i jednostce budżetowej oraz różnych innych podsystemów (programów) z nim współpracujących, a także przy archiwizowaniu danych w tym zakresie.

2. Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory oraz same programy i nośniki danych programów, składających się na informatyczny system finasowo-księgowy, tj program „efka", BDF-PLN itd., podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości:

- całkowitej lub częściowej utraty danych
- uszkodzenia danych podczas ich przetwarzania
- wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione
- wejście w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione
- różne inne zagrożenia

3. W celu zapobieżenia istniejącym zagrożeniom przyjmuje się do stosowania przez pracowników służb finansowo-księgowych, informatyków oraz innych pracowników, posiadających uprawnienia do użytkowania programu „efka" i/ lub programów z nim współpracujących, następujące zasady postępowania, a mianowicie:

a/ bezwzględnie codziennie (w dni robocze) sporządzać należy kopie danych z programów finansowo-księgowych na obsługującym je serwerze (serwerach) oraz dodatkowo na wymiennych dyskach twardych lub też na innych nośnikach informacji (CD, DVD itp.), które należy przechowywać przez okres co najmniej 5 kolejnych dni roboczych w oddzielnym odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu

b/ w przypadku programów posiadających wewnętrzne moduły (podprogramy) archiwizujące dane na dyskach lokalnych, obowiązkowo również sporządzić należy zapasowe kopie danych - przy pomocy tego modułu - na dysku twardym komputera stacjonarnego, co powinien wykonać pracownik (operator programu), który został imiennie wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej do tego zadania lub pracownik, który jako ostatni w danym dniu pracował z programem

c/ co miesiac sporządzać należy - na dysku lokalnym lub sieciowym - zestawienia w zakresie obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznych), obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznych) oraz obrotów dziennika, a na koniec roku kalendarzowego również – co najmniej roczne - kartoteki kont syntetycznych (księga główna) i kartoteki kont analitycznych (księgi pomocnicze). Wszystkie te zbiory (pliki) w zakresie ksiąg rachunkowych (oddzielnie dla organu gminy i jednostki budżetowej) za każdy rok kalendarzowy należy dodatkowo przenieść (skopiować) na CD lub DVD; zarchiwizowane w ten sposób kopie ksiąg rachunkowch podlegają przechowywaniu przez okres co najmnkej 5 lat w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki, wyznaczonym przez kierownika komórki organizacyjnej, w której prowadzone są przedmiotowe księgi rachunkowe

d/ otrzymane (nabyte) od dostawców nośniki z programami w wersji instalacyjnej należy obowiązkowo przechowywać w oddzielnym (od użytkownika programu) pomieszczeniu jednostki, najlepiej w komórce organizacyjnej właściwej ds. informatyki, natomiast w przypadku programów zainstalowanych bezpośrednio na dysk lokalny lub sieciowy - należy zawsze sporządzić kopię aktualnej wersji programu i przechowywać ją (analogicznie) na odrębnym serwerze lub wymiennym dysku twardym lub innym nośniku informacji.

4. W celu ochrony danych oraz ich zbiorów w programach finansowo - księgowych i współpracujących, przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń przyjmuje się następujące zasady do ścisłego przestrzegania, a mianowicie:

a/ od kradzieży sprzętu komputerowego - pomieszczenia, w których znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane, muszą być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy

b/ od zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych - przechowywanie zapasowych kopii danych i aktualnych wersji programów powinno być zgodne z zasadami podanymi wyżej w pkt. 3 a i d.

c/ od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej - wymagane jest podłączenie komputerów do odpowiednio przygotowanej w tym celu instalacji elektrycznej lub też podłączanie komputerów (co najmniej serwerów) do ogólnej sieci energetycznej za pomocą urządzenia typu UPS

d/ od świadomego usunięcia danych z dysku sieciowego lub lokalnego albo też przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika - obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do sieci, komputera i programów - poprzez odpowiedni system haseł (do sieci komputerowej oraz do programów i dysków sieciowych) - wyłącznie do osób imiennie upoważnionych, a także szczególna uwaga przy wykonywaniu - przez osoby uprawnione – wszelkich operacji usuwających zbiory lub określone dane

e/ od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa) - obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym.

5. Ochrona danych przed celowym zniekształceniem przez osoby nieuprawnione lub też przed wejściem w ich posiadanie przez te osoby - wymaga stosowania co najmniej następujących zasad, a mianowicie:

a/ maksymalnie ograniczyć fizyczny dostęp do sprzętu i programów przez osoby nieuprawnione oraz stosować podany wyżej system zabezpieczeń programowych , dotyczących definicji (wskazania) uprawnionych użytkowników, zakresu uprawnień i haseł, a także przestrzeganie poufności haseł

b/ ograniczyć do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza jednostki, np. za pomocą sieci internet) na komputerze zawierającym dane finansowo – księgowe, a konieczne w ten sposób prace objąć stosownym monitoringiem

c/ bezwzględnie przestrzegać zasad przechowywania kopii archiwalnych i zapasowych.

§ 7

Dowody księgowe i organizacja ewidencji księgowej.

1. Dowodami księgowymi mogą być wszystkie powszechnie stosowane dowody zewnętrzne obce i własne (np. faktury, rachunki, noty księgowe itp.) oraz przyjęte do stosowania w budżecie gminy i jednostce budżetowej księgowe dowody wewnętrzne, które dokumentują rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych i zawierają co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości i są wolne od błędów rachunkowych, przy czym:

a/ dowodami księgowymi w zakresie przypisów i odpisów oraz rozrachunków i rozliczeń z tytułu podatków, stanowiących dochody budżetu gminy, są dokumenty wymienione w § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

b/ dowodami księgowymi w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi są:
- deklaracje, składane przez płatników tej opłaty na podstawie ustawy z dnia 13.09.1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, według wzoru określonego stosowną uchwałą Rady Miejskiej w Radomiu
- pisma zawiadamiające (informujące) o zmianie wysokości opłat, przekazywane przez Prezydenta Miasta Radomia płatnikom opłaty w przypadku uchwalenia przez Radę Miejską nowej stawki tej opłaty
- decyzje określające wysokość należnej od płatnika opłaty w sytuacjach określonych przepisami w/w ustawy,

które to dokumenty, jako źródłowe (podstawa) do określenia należności budżetowych w zakresie przychodów oraz dochodów z tytułu przedmiotowych opłat, gromadzone są i przechowywane w oryginale w Wydziale

Ochrony Środowiska i Rolnictwa, także jako dokumenty źródłowe eksploatowanego w Gminie Miasta Radomia - w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi - informatycznego programu pn „Odpady w gminie" (OWG)
c/ podstawą do dokonywania przypisów należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w programie finansowo-księgowym „efka" i ich zmian są stosowne informacje (dane) przekazywane drogą elektroniczną okresowo (nie rzadziej jak raz w miesiącu) z programu OWG na podstawie aktualnych zaewidencjonowanych (ujętych) w tym programie dokumentów źródłowych, tj. deklaracji, decyzji lub pism zawiadamiających.

2. Dowodem księgowym podlegającym ujęciu w księgach rachunkowych jest zawsze oryginał dokumentu, za wyjątkiem: faktur i rachunków dotyczących sprzedaży oraz obcych dokumentów obrotu pieniężnego, a także w/w dokumentów dotyczących przypisów i odpisów podatków, kiedy to podstawą ujęcia dowodu w księgach rachunkowych może być kopia (czytelna) tego dokumentu, natomiast w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ewidencja księgowa (przypisy) należności odbywa się na zasadach podanych wyżej.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu księgowego, np. w zakresie zakupów materiałów pomocniczych oraz drobnych usług i opłat, dopuszcza się w jednostce budżetowej dokumentowanie takiej operacji gospodarczej (zakupu, kosztu, wydatku) za pomocą dowodu zastępczego w postaci oświadczenia, sporządzonego i podpisanego przez osobę dokonującą tej operacji. W dowodzie tym należy podać dokładny opis : źródła zakupu, przedmiotu zakupu, z podaniem ilości i cen zakupionych materiałów lub usług, albo też wysokości poniesionych opłat, a także łączną wartość dokonanego zakupu. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT oraz zakup metali nieżelaznych od ludności. Dowód zastępczy podlega wszystkim - obowiązującym w jednostce - rygorom dotyczącym sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych.

4. Ewidencja dowodów księgowych w budżecie gminy i jednostce budżetowej odbywa się za pomocą rejestrów, których ilość i zakres funkcjonowania ustalają odpowiednio Skarbnik Miasta i Główny Księgowy Urzędu. Rejestry dokumentów powinny być grupowane tematycznie – co do zasady - w następujący sposób:

- rejestry dla ewidencji obrotu pieniężnego na rachunkach bankowych – grupa BANK
- rejestry dla ewidencji obrotu gotówkowego za pośrednictwem kas jednostki – grupa KASA
- rejestry dla ewidencji decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych – grupa DECYZJE
- rejestry dla ewidencji dokumentów sprzedaży (faktur, rachunków) - grupa SPRZEDAŻ (lub SP-X)
- rejestry dla ewidencji innych dokumentów do przypisu i rozliczania przychodów – grupa PRZYPIS
- rejestry dla ewidencji rachunków i faktur dotyczących różnych zakupów – grupa ZAKUP
- rejestry dla ewidencji innych dokumentów dotyczących kosztów jednostki – grupa KOSZTY
- rejestry dla ewidencji różnych dokumentów rozliczeniowych itp – grupa MEMORIAŁ
- rejestry dla ewidencji wezwań, upomnień, not odsetkowych i tyt. wykonawczych – grupa WINDYKACJA
- rejestry dla ewidencji umów dotyczących sprzedaży w jednostce – grupa UMOWA SPRZEDAŻY
- rejestry dla ewidencji umów itp dokumentów dot. zakupu w jednostce – grupa UMOWA ZAKUPU
- rejestry dla ewidencji dokumentów w zakresie środków trwałych i WNiP – grupa ŚRODKI TRWAŁE
- rejestry dla ewidencji sprawozdań jako dokumentów księgowych – grupa SPRAWOZDANIE

5. Do ewidencji faktur i rachunków sprzedaży w jednostce budżetowej Urząd Miejski w Radomiu stosuje się rejestry sprzedaży, z podziałem stosownie do potrzeb rozliczeniowych w podatku VAT oraz w zakresie prowadzenia ewidencji i windykacji należności itp, z dalszym podziałem na:
- sprzedaż podlegającą przepisom ustawy o podatku VAT, a w sytuacji obowiązku stosowania kas fiskalnych z wyodrębnieniem także sprzedaży dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- sprzedaż pozostałą (niepodlegającą przepisom ustawy o VAT) dokumentowaną jedynie rachunkami.
Każdy rejestr sprzedaży posiada ustalony indywidualny symbol, a dokumenty (faktury, rachunki) w nim ewidencjonowane winny zawierać ciągłą numerację w każdym roku kalendarzowym.

6. Do ewidencji natomiast faktur i innych dokumentów zakupu, dotyczących kosztów prowadzonych działalności, stosuje się w jednostce budżetowej Urząd Miejski w Radomiu rejestry zakupu dla :
- faktur zakupu służących rozliczeniu - zgodnie z przepisami - naliczonego podatku VAT podlegającego odliczeniu w całości lub w części od podatku należnego lub podlegającego zwrotowi dla podatnika
- pozostałych dokumentów zakupu, dotyczących (przeznaczonych dla) działalności gminy lub jednostki, pozostającej poza zakresem ustawy o podatku VAT, z dalszym ewentualnie podziałem wg potrzeb, np. tematycznie lub wg źródeł finansowania albo rozliczania wydatków.

7. Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od daty faktycznego rozrachunku z tego tytułu. W związku z powyższym ustala się, że wszelkie rozliczenia zakupów gotówkowych winny być dokonane niezwłocznie po zakupie, nie później jednak jak do 3-go dnia

roboczego następnego miesiąca kalendarzowego po miesiącu, w którym zakupu dokonano. Natomiast otrzymane bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Radomiu inne dowody księgowe (faktury, rachunki itd.) należy - po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz właściwym opisaniu i zakwalifikowaniu - bezzwłocznie, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, przekazać do ujęcia ich w ewidencji księgowej jednostki w Wydziale Księgowości Urzędu. Zewnętrzne dowody ksiegowe, które wpłynęły do komórki ksiegowości po zamknięciu ksiąg rachunkowych jednostki za właściwy dla nich okres, mogą i powinny zostać ujęte w ewidencji księgowej w następnym okresie sprawozdawczym (obrachunkowym) pod datą ich wpływu do Wydziału Księgowości Urzędu.

8. Wszystkie czynności dotyczące sprzedaży przedmiotów majątkowych (środków trwałych i wyposażenia, towarów i materiałów) oraz wszelkiego rodzaju - świadczonych odpłatnie - usług, w tym również z zakresu administracji publicznej, dokonywane przez Gminę Miasta Radomia lub jednostkę Urząd Miejski w Radomiu, których obsługę prowadzą – wyznaczone zgodnie z regulaminem, merytoryczne w sprawie – komórki organizacyjne jednostki, winny być udokumentowane właściwymi dowodami sprzedaży, tj. fakturami (dla potrzeb podatku VAT), rachunkami lub innymi dowodami sprzedaży zgodnie z obowiązujacymi przepisami i zasadami.
Dowody sprzedaży w zakresie operacji podlegających przepisom ustawy o podatku VAT- co do zasady - wystawia (sporządza) i przekazuje kontrahentom komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Radomiu, wyodrębniona ds. fakturowania i ewidencjonowania, w oparciu o otrzymane kopie umów lub inne dane i informacje z komórek merytorycznych, dotyczące operacji sprzedaży. Pozostałe dowody sprzedaży sporządzają (wystawiają) - zgodnie ze stanem faktycznym - upoważnieni pracownicy komórek merytorycznych, a podpisują dyrektorzy tych komórek organizacyjnych lub kierownicy referatów właściwych w sprawie albo też upoważnieni przez Prezydenta Miasta – inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Radomiu.
W celu zapewnienia kompletności ewidencji - wymaganych zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce Urząd Miejski w Radomiu – dokumenty dotyczące sprzedaży – co do zasady - należy wystawiać (sporządzać) za pośrednictwem programu finansowo-księgowego „efka", zawierajacego moduł „sprzedaż' i pracującego w sieci komputerowej jednostki. Domumenty sprzedaży (poza fakturami VAT) wystawiane (sporządzane) w innych programach, użytkowanych w jednostce, powinny być – na bieżąco lub najpóźniej na koniec miesiąca - przetransmitowane lub wprowadzone do programu „efka" - co najmniej - w zakresie danych niezbędnych dla potrzeb prowadzenia prawidłowej ewidencji księgowej przychodów i rozrachunków jednostki z tytułu tej sprzedaży. Powyższe nie dotyczy opłat za gospodarowanie odpadami, których przychody i należności rozliczane są w całości i kompleksowo w odrębnym – poza „efka" - specjalistycznym w tym zakresie programie informatycznych „OWG".
Dodatkowo „sieciowe" stanowisko pracy do rejestrowania - w razie potrzeby – sprzedaży w programie „efka" przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki, niemających dostępu do sieci komputerowej, znajduje się w komórce organizacyjnej jednostki wyodrębnionej ds. fakturowania i ewidencjonowania oraz w Wydziale Księgowości Urzędu.
Dowody sprzedaży (tj. faktury, rachunki itd.) powinny być ujmowane (ewidencjonowane) na bieżąco we właściwych dla nich rejestrach sprzedaży, prowadzonych zarówno dla potrzeb rozliczania należnego podatku VAT jak również ewidencji i windykacji należności z tego tytułu. Dowody sprzedaży dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej przekazywane są im jedynie na żądanie.

9. W związku z obowiązkiem ujmowania w ewidencji księgowej kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz dokonywania obrotu materiałami za pośrednictwem magazynów w jednostce, ustala się, że dla ewidencji kosztów zużycia materiałów, pobranych z magazynu jednostki, źródłem informacji o klasyfikacji budżetowej tych kosztów będą dane ze sporządzonego rozdzielnika zużycia materiałowego wg stanowisk kosztów. Dlatego też każdy rozchód materiałów z magazynu wg dowodu Rw winien mieć wskazany symbol stanowiska kosztów, a w przypadku wydania materiałów na realizację zadań inwestycyjnych, lub też na realizację projektów współfinansowanych lub finansowanych z europejskich środków pomocowych albo z dotacji i innych środków z budżetu państwa lub budżetu samorzadu wojewódzkiego, dodatkowo dopisany odpowiednio nr lub symbol zadania inwestycyjnego lub też nr i nazwę w/w projektu. Zasady ustalania symbolu stanowiska kosztów podane zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia, zawierajacym opis programu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ewidencji obrotu materiałowego w jednostce.

§ 8
Zasady przepływu środków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych

1. W celu kontroli realizacji budżetu miasta oraz poprawy efektywności gospodarowania środkami pieniężnymi w budżecie gminy, Wydział Budżetu na bieżąco monitoruje i - w razie potrzeby, nie rzadziej jednak jak raz w kwartale – przygotowuje projekt aktualizacji harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych, sporządzanego na podstawie art. 249 ust 6 ustawy o finansach publicznych, dla budżetu miasta z podziałem wg jednostek organizacyjnych (budżetowych) Gminy Miasta Radomia.

2. Przyjmuje się następujące zasady organizacji i przekazywania przez jednostki organizacyjne Gminy Miasta Radomia, na odpowiedni (ustalony) rachunek bankowy dla budżetu gminy, środków z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych, a mianowicie:

a/ w celu kontroli i rozliczania wpływów środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz przekazywanych do jednostek środków na wydatki budżetowe, dla budżetu gminy powinny zostać założone (funkcjonować) w banku oddzielne rachunki bankowe – co najmniej - z przeznaczeniem dla:
- środków z tytułu dochodów i na wydatki budżetowe, objęte budżetem miasta
- środków z tytułu dochodów budżetu (skarbu) państwa
- środków z tytułu dochodów przy realizacji zadań i projektów ze środków pomocowych

b/ zrealizowane - przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Miasta Radomia - dochody budżetowe podlegają przekazaniu niezwłocznie, tj. maksymalnie w ciągu 5 dni od ich wpływu na rachunek bankowy jednostki, na odpowiedni - ustalony wyżej - rachunek bankowy dla budżetu gminy, z zastrzeżeniami podanymi niżej

c/ nie podlegają przekazaniu środki (otrzymane) z tytułu dochodów budżetowych, które:
- konieczne są (zarezerwowane) na zapłatę do Urzędu Skarbowego należnego (po rozliczeniu) podatku VAT
- podlegają zwrotowi na rzecz kontrahenta jednostki z powodu udokumentowanej nadpłaty
- błędne wpływy na rachunek dochodów, które należy przekazać na inny rachunek bankowy w jednostce
- nie mają określonego tytułu należności, wymagające wyjaśnienia, tzw. wpływy (sumy) do wyjaśnienia
- wpłynęły na rachunek bankowy, wyodrębniony specjalnie dla potrzeb realizacji projektów i zadań ze środków pomocowych, które zgodnie z zawartą umową lub porozumieniem przeznaczone są na realizację wydatków tego projektu lub zadania, bez odprowadzania ich na rachunek bankowy dochodów budżetowych

d/ środki z w/w wpływów dochodów budżetowych w części dotyczącej należnego podatku VAT mogą i powinny być – na wezwanie Wydziału Budżetu - przekazane na rachunek bankowy dochodów budżetu gminy, przy czym w przypadku braku wystarczającej ilości środków na zapłatę podatku VAT w obowiązującym terminie jego zapłaty, jednostka powinna (musi) otrzymać stosowny zwrot tych środków na swój rachunek bankowy, najpóźniej w ostatnim dniu przed ustawowym terminem dla zapłaty tego podatku.

3. Na zapłatę zobowiązań z tytułu realizacji (wykonywania) - przez jednostki budżetowe Gminy Miasta Radomia – przydzielonych im zadań, objętych zatwierdzonymi budżetami (planami finasowymi), z rachunku bankowego budżetu gminy przekazywane są sukcesywnie (na bieżąco) – stosownie do potrzeb – środki na te wydatki. Przyjmuje (ustala) się następujące zasady przekazywania środków w tym zakresie, a mianowicie:

a/ na zapłatę swoich zobowiązań z tytułu realizacji zadań każda jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia, a dla jednostek oświatowych zbiorczo w ramach dysponenta WB-EDU, składa do Wydziału Budżetu – w terminie minimum 3 dni przed planowanym terminem dokonania ich płatności - pisemne zapotrzebowanie na środki z budżetu miasta, z podaniem co najmniej:

- kwoty łącznej (dopuszcza się zaokrąglenie do 1000 zł w górę) na zapłatę najbliższych zobowiązań w podziale dokładnie na rodzaje zadań (zadania własne, zlecone lub powierzone oraz zadania gminy lub powiatu), a w przypadku projektów lub zadań realizowanych ze środków pomocowych – także tytuł tego projektu lub zadania

- oczekiwanego (ostatecznego) terminu lub terminów na przekazanie - określonych w zapotrzebowaniu - wszystkich lub poszczególnych kwot środków

- dokładnego numeru rachunku bankowego lub numery rachunków bankowych, na które należy przekazać określone w zapotrzebowaniu środki (kwoty) pieniężne

b/ powyższe zapotrzebowanie powinno być podpisane przez Dyrektora i / lub Głównego Księgowego jednostki budżetowej Gminy Miasta Radomia, a dla jednostek oświatowych zbiorczo w ramach dysponenta WB-EDU przez Kierownika Referatu w Wydziale WB, i należy je złożyć - lub w sytuacjach wyjątkowych przesłać faksem - do Biura Skarbnika Miasta lub Wydziału Budżetu w podanym wyżej terminie

c/ Wydział Budżetu po weryfikacji i sprawdzeniu tego dokumentu (zapotrzebowania) pod względem formalnym oraz zgodności z budżetem (planem finnasowym) jednostki i wyjaśnieniu ewentualnych swoich do niego wątpliwości, przekazuje środki z rachunku bankowego budżetu gminy stosownie do zgłoszonych potrzeb, po ich

ewentualnej weryfikacji w wyniku w/w wyjaśnień, w terminie – nie później niż – do godz. 9-tej w dniu podanym w zapotrzebowaniu jako termin lub terminy na przekazanie poszczególnych kwot na zapłatę zobowiązań

d/ pobrane (otrzymane) przez jednostkę Gminy Miasta Radomia z budżetu gminy środki na - określone w zapotrzebowaniu - wydatki, ale nie wydatkowane przez nią – z różnych przyczyn – w ciągu 5 dni od daty ich otrzymania podlegają – co do zasady – zwrotowi na rachunek budżetu gminy, chyba, że Skarbnik Miasta wyrazi zgodę – na uzasadniony pisemny wniosek – na ich dalsze przechowywanie na rachunku bankowym jednostki.

4. Ze względu, iż jednostki budżetowe nie mogą opłacać swoich wydatków z uzyskanych wpływów z tytułu dochodów budżetowych oraz w celu ograniczenia zbędnej korespondencji i dotrzymania terminów płatności lub rozliczeń w zakresie drobnych i nieprzewidzianych wcześniej (nagłych, ale koniecznych) wydatków budżetowych w jednostkach Gminy Miasta Radomia, dopuszcza się ustalenie dla każdej jednostki budżetowej, a dla jednostek oświatowych zbiorczo w ramach dysponenta WB-EDU – na jej pisemny wniosek, podpisany przez Dyrektora i / lub Głównego Księgowego – tzw. pogotowia bankowego, tj. utrzymywania wolnych środków na wydatki w wysokości nie wyższej niż 0,2 promila planowanych rocznych wydatków budżetowych tej jednostki, po zaokrągleniu do pełnych 1000 zł w górę. Wnioski w tej sprawie rozpatruje i decyzje podejmuje Skarbnik Miasta.

5. Środki z wpływów dochodów oraz otrzymane środki na wydatki budżetowe w jednostkach budżetowych Gminy Miasta Radomia po dokonaniu rocznych rozliczeń należnych dochodów i poniesionych wydatków budżetowych, podlegają dokładnemu rozliczeniu - oraz przekazaniu lub zwrotowi - z budżetem gminy najpóźniej:
- wstępnie do 10 stycznia w wysokości kwot, wynikających ze złożonego wtedy sprawozdania budżetowego
- w terminie do 31 stycznia w zakresie (kwot) różnic, wynikających ze sprawozdania budżetowego końcowego.

6. O powyższych ustaleniach dotyczących przepływu środków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewentualnych ich zmianach, dotyczących jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia, Skarbnik Miasta informuje (zawiadamia) zainteresowanych w formie pisemnej, z podaniem także dodatkowo ewnetualnych - własnych lub oczekiwanych przez adresatów – koniecznych wyjaśnień i uzupełnień.

§ 9
Inne ustalenia dotyczące polityki (zasad) rachunkowości.

1. Przy prowadzeniu w jednostce budżetowej ewidencji księgowej na koncie o symbolu 224 – rozliczenie dotacji budżetowych, ustala się następujące zasady i tryb postępowania w tym zakresie, a mianowicie:

a/ w ramach dotacji budżetowych udzielanych z budżetu miasta występują dwie podstawowe grupy, tj.:
- dotacje przekazywane jednostkom gminnym lub podmiotom obcym jako refundacja w całości lub w części poniesionych przez nie wydatków, które zostały już zaakceptowane przez organ dotujący, a więc można je uznać za sprawdzone i rozliczone - przed przekazaniem środków w ramach dotacji - na podstawie złożonych i zaakceptowanych dokumentów w sprawie, będących w posiadaniu (załączonych do akt sprawy) wydziału merytorycznego
- dotacje przekazywane również jednostkom gminnym lub podmiotom obcym do wykorzystania na realizację ich zadań statutowych albo innych doraźnych zadań lub projektów wg zawartych umów lub porozumień, do rozliczenia jednak przez te podmioty przed organem dotującym w określonym trybie i wyznaczonym terminie, wynikającym z przepisów prawa albo z postanowień zawartej umowy lub porozumienia

b/ przekazywanie środków z dotacji, o których mowa wyżej, traktowanych jako już rozliczonych, odbywa się na podstawie stosownej dyspozycji wydziału merytorycznego, sprawdzonej pod względem merytorycznym i zatwierdzonej do zapłaty w trybie przyjętym w jednostce dla tych dokumentów księgowych, z załączoną do niej kopią umowy lub porozumienia oraz protokołu z ustalenia wysokości należnej dotacji, sporządzonego na podstawie obowiązujących procedur w tym zakresie; w przypadku braku obowiązku sporządzania protokołu w/w dyspozycja powinna zawierać informację o podstawie do uznania dotacji za rozliczoną tj. należną w podanej (wyliczonej) kwocie w dniu wystawienia dyspozycji

c/ przekazywanie środków z dotacji, o których mowa wyżej, traktowanych jako przekazanie środków do rozliczenia w przyszłości, odbywa się również na podstawie stosownej w sprawie dyspozycji wydziału merytorycznego, sprawdzonej i zatwierdzonej do zapłaty, jednakże w trybie przyjętym w jednostce dla dokumentów księgowych dokumentujących przekazanie zaliczek i przedpłat na poczet przyszłych dostaw lub usług, z załączoną do dyspozycji kopią umowy lub porozumienia, a w przypadku jej braku dyspozycja powinna zawierać informację na jakiej podstawie taka dotacja ma być przekazana

d/ co do zasady - dyspozycje w sprawie przekazania dotacji oraz protokoły z ich rozliczenia powinny być sporządzane dla każdego dotowanego podmiotu oddzielnie; jednakże w przypadku dotacji udzielanych obligatoryjnie, tj. bez konieczności zawierania umów lub porozumień, a tylko na podstawie jedynie określonych przepisów prawa, jednocześnie dla wielu podmiotów, należy - w treści dyspozycji o przekaznie takiej dotacji lub w załączonym do niej zestawieniu (wykazie) - wskazać w oddzielnej pozycji co najmiej szczegółowe dane identyfikacyjne poszczególnych podmiotów, w tym także aktualne ich rachunki bankowe, oraz kwoty należnych dotacji lub obecnej jej raty, a także w razie potrzeby pozycję planu i źródło finansowania wydatku

e/ po rozliczeniu dotacji w trybie i terminie, wynikającym z przepisów prawa albo zawartych umów lub porozumień, należy przedłożyć do Wydziału Księgowości Urzędu - w terminie 5 dni od daty rozliczenia każdej dotacji, przekazanej zgodnie z ustaleniami wg pkt. c - stosowny protokół z rozliczenia dotacji, zawierający od strony finansowej co najmniej:

- datę, nr pisma z dyspozycją i kwotę przekazanej dotacji do rozliczenia
- kwotę wydatków z dokumentów przedłożonych do rozliczenia dotacji
- kwotę wydatków zaakceptowanych przez organ dotujący przy rozliczaniu dotacji
- kwotę do zwrotu z rozliczenia dotacji z określeniem również należnych odsetek

W przypadku dotacji przekazywanych w ratach na podstawie jednej umowy lub porozumienia albo też przekazywanych miesięcznie na podstawie przepisów prawa - rozliczeniem powinna zostać objęta - w zasadzie - cała umowa lub porozumienie albo okres objęty dotacją, chociaż dopuszcza się również oddzielne rozliczanie poszczególnych przekazanych rat. Protokoły te winny być zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub osobę do tego upoważnioną.

f/ rozliczenia wszystkich udzielonych dotacji z budżetu miasta przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Radomiu powinny zakończyć się napóźniej do 45 dnia po roku budżetowym, w którym dotacji udzielono.

2. Wszelkie zwroty wydatków dokonywane (faktycznie otrzymane) w roku ich poniesienia (w roku budżetowym), jeśli nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku VAT i nie podlegają opodatkowaniu tym podatkiem, winny być przyjmowane na rachunek bieżący wydatków budżetowych i zmniejszają one jednocześnie wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane wszelkie zwroty wydatków dokonanych w latach ubiegłych oraz zwroty wydatków z roku budżetowego, które stanowią przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku VAT podlegający opodatkowaniu tym podatkiem (np refaktury VAT), podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe.
Zwroty wydatków z lat ubiegłych, które zostały uprzednio zarachowane w ewidencji księgowej jednostki stosownym dokumentem korekty kosztów w roku ich poniesienia, za wyjątkiem niezwróconych dotacji - nie stanowią w bieżącym roku budżetowym, tj w roku ich zwrotu, przychodu jednostki. Natomiast przedmiotowe zwroty wydatków przypisane do zwrotu po okresie ich poniesienia oraz zwracane w następnym roku dotacje – zalicza się również do przychodów jednostki w bieżącym roku budżetowym.

3. Zgodnie z art. 40 ust 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych określa się poniżej zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie zaangażowania środków budżetowych (planu finansowego) na wydatki w jednostce budżetowej, a mianowicie:

a/ przez zaangażowanie środkow budżetowych, o których mowa wyżej, rozumie się wszelkie czynności prawne i faktyczne, które powodują obecnie (tj w momencie dokonania czynności) lub spowodują w przyszłości poniesienie wydatku budżetowego z budżetu miasta (planu finansowego jednostki), a w szczególności takie czynności jak:

- zawarcie umowy i jej aktualizacja (aneksy) na realizację zadań finansowanych z w/w środków budżetowych, zarówno z podmiotami gospodarczymi (wykonawcy, dostawcy) jak też innymi jednostkami organizacyjnymi (kluby, stowarzyszenia, jednostki i zakłady budżetowe, itd.), a także z osobami fizycznymi (umowy zlecenia, o dzieło), w tym również umowy o pracę z pracownikami jednostki

- zawarcie umowy (porozumienia) w sprawie udzielenia dotacji podmiotom zewnętrznym (obcym i własnym GMR) lub też wystawienie i przekazanie do realizacji pisemnej dyspozycji dotyczącej uruchomienia dotacji dla podmiotów gminnych i powiatowych oraz niepublicznych jednostek organizacyjnych, finansowanych lub współfinansowanych z budżetu miasta, bez konieczności zawierania umów lub porozumień w tej sprawie

- zlecenie wykonania określonych prac (robót, usług itp) lub wysłanie - wiążącego strony - zamówienia na dostawę materiałów, towarów lub środkow trwałych i wyposażenia bez konieczności zawierania w tej sprawie dodatkowo umowy

- otrzymanie faktury lub rachunku za zakup usług lub rzeczowych przedmiotów majątkowych (materiały, środki trwałe, wyposażenia itd.), na które nie było konieczne wcześniejsze zawarcie umowy ani też wysłanie zamówienia na piśmie – dotyczy to w zasadzie jedynie zamównień ustnych i zakupów gotówkowych, realizowanych na podstawie stosownych upoważnień lub poleceń służbowych

- zarachowanie w ewidencji księgowej niezapłaconych zobowiązań z roku poprzedniego, które wymagają zapłacenia w bieżacym roku budżetowym w ramach planu finansowego tego roku

- inne czynności, które powodują bądź mogą spowodować wydatkowanie środków budżetowych, np. przejściowo pobranie zaliczki na zakupy i wydatki, do czasu rozliczenia jej stosownymi dowodami księgowymi oraz zarachowanie naliczonego podatku VAT do czasu odliczenia go od należnego itd

b/ ewidencja zaangażowania środków na wydatki budżetowe odbywa się na przeznaczonych do tego celu kontach ksiegowych pozabilansowych o symbolach:
- 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
na podstawie - przede wszystkim – dokumentów źródłowych z poszczególnych ewidencji (rejestrów) w tzw „umowach zakupu" (tj umów, zleceń, zamówień, itp.), prowadzonych w programie „efka" przez wszystkie komórki organizacyjne jednostki, realizujące – zgodnie z regulaminem organizacyjnym - zadania Gminy Miasta Radomia i Prezydenta Miasta oraz będące jednocześnie dysponentami środków budżetowych, ustalonych w planie finansowym jednostki (budżecie wykonawczym) na te zadania, a także uzupełniajaco na podstawie - rejestrowanych przez Wydział Księgowości Urzędu – innych dowodów księgowych, obciążających plan wydatków jednostki, na które nie było konieczne uprzednio - zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa lub przyjętymi w jednostce zasadami i ustaleniami - sporządzenie i podpisanie stosownego dokumentu (umowy, zlecenia, zamówienia itp.) podlegajacego wpisowi do w/w rejestrów umów zakupu

c/ w każdej ewidencji (rejestrze) umów, dla celów prowadzenia księgowej ewidencji zaangażownia wydatków budżetowych, należy ujmować wszystkie (pojedyńczo) umowy, zlecenia i inne dokumenty, powstałe przed otrzymaniem dokumentów rozliczeniowych (faktur, rachunków itp.), które powodują zaangażowanie środków z planu wydatków budżetowych lub jego zmiany, z podaniem dla każdej wpisanej pozycji – oprócz niezbędnych i istotnych danych informacyjnych o zakresie rzeczowym, okresie i etapach realizacji oraz określonych w nich kwotach wydatku i szczegółach płatności – również dane dotyczące dysponenta środków budżetowych, źródła finansowania wydatku (klasyfikację budżetową w pełnej szczegółowości) oraz rodzaju realizowanych zadań (własnych, zleconych, powierzonych - gminy lub powiatu), a także pomocniczo innych danych, których ewidencję umożliwia i przewiduje w tym zakresie program „efka" (w celu ich wykorzystania stosownie do różnych potrzeb służbowych wszystkich użytkowników tego programu)

d/ w przypadku, kiedy - dla ujętego w planie finasowym jednostki wydatku budżetowego - zawartych zostało stosunkowo dużo jednorazowych umów lub zleceń na wykonanie określonego zadania (usługi, pracy itp), a jednocześnie wykonawcy tych umów (zleceń) mają ustalony jednoznacznie termin ich wykonania i przedłożenia stosownego rachunku rozliczeniowego w tym samym okresie, tj miesiącu kalendarzowym, w którym umowę (zlecenie) zawarto (podpisano), dopuszcza się odstąpienie od obowiązku ujmowania tych umów (zleceń) indywidualnie w odpowiedniej ewidencji (rejestrze) umów w programie „efka", natomiast zaangażowanie środków na wydatki budżetowe z tych umów (zleceń) powinno być wtedy odnotowane przez Wydział Księgowości Urzędu, podczas wprowadzania do ewidencji księgowej jednostki, złożonych – odpowiednio sprawdzonych, opisanych i zatwierdzonych do zapłaty przez dysponenta środków budżetowych – rachunków rozliczeniowych z załączonumi do nich kopiami umów (zleceń)

e/ ewidencję zaangażowania środków na wydatki budżetowe z tytułu umów o pracę z pracownikami jednostki, prowadzi się w programie „efka" w sposób zbiorczy dla całej jednostki Urząd Miejski w Radomiu, na podstawie sporządzanych w tym celu na piśmie odpowiednich zestawień i rozliczeń, w podziale jedynie wg klasyfikacji budżetowej w pełnej szczegółowości oraz rodzaju realizowanych przez Gminę Miasta Radomia zadań, a także źródeł finansowania i ewentualnie poszczególnych projektów pomocowych - stosownie do potrzeb rozliczeniowych i statystycznych; w analogiczny sposób można prowadzić również ewidencję zaangażowania środków na wydatki budżetowe z innych umów (zleceń) lub dokumentów (np. decyzji), dla których ewidencję księgową kosztów i wydatków w jednostce prowadzi się jedynie syntetycznie lub zbiorczo na wydzielonych do

tego celu kontach księgowych – zakres i sposób prowadzenia takich ewidencji podlega uzgodnieniu z Głównym Księgowym Urzędu

f/ ewidencja dokumentów źródłowych w programie „efka", służących do ewidencji księgowej zaangażowania środków na wydatki budżetowe objęte planem jednostki, powinna być prowadzona na bieżąco, tzn zapisy w niej winny być dokonane niezwłocznie (nie później niż w ciagu 5 dni) od dnia zaistnienia zdarzenia, stanowiącego podstawę do dokonania wpisu, a także rzetelnie tzn powinna odzwierciedlać stan faktyczny w zakresie zaangażowania środków budżetowych z uwzględnieniem wprowadzanych w tym zakresie zmian, np. zakresu rzeczowego, terminów realizacji, wartości umowy i innych istotnych danych, łącznie z datą zamknięcia umowy po jej wykonaniu.

g/ za prawidłowe prowadzenie i kompletność wpisów do poszczególnych ewidencji (rejestrów) umów w programie „efka" odpowiedzialność ponoszą – wyznaczeni przez dyrektorów i kierowników - pracownicy komórek organizacyjnych, będących dysponentami środków budżetowych, w których ewidencje te powinny być prowadzone, natomiast dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zorganizowania właściwego systemu obiegu dokumentów w swoim wydziale/biurze w celu umożliwienia prawidłowej realizacji zadań ewidencyjnych przez w/w pracowników oraz sprawują nadzór kierowniczy nad realizacją zadań w tym zakresie

h/ pozabilansową ewidencję księgową w zakresie zaangażowania środków na wydatki budżetowe w jednostce prowadzi Wydział Księgowości Urzędu, który sprawuje również kontrolę kompletności wpisów w ewidencjach (rejestrach) wydziałowych w porównaniu z posiadanymi dokumentami rozrachunkowymi, a także sporządza ustaloną dla jednostki w tym zakresie sprawozdawczość budżetową.

4. W celu usprawnienia procesu windykacji zaległych należności budżetowych, objętych ewidencją księgową jednostki Urząd Miejski w Radomiu, przyjmuje się do stosowania w tej jednostce, następujące ramowe zasady i terminy w zakresie dochodzenia tych należności od dłużników, a mianowicie:

a/ windykację nieuiszczonych w terminie należności budżetowych prowadzą w jednostce odpowiednio:
- Wydział Podatków w zakresie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat skarbowych stosownie do prowadzonej przez siebie ewidencji księgowej tych dochodów budżetowych
- Wydział Księgowości Urzędu w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, objętych księgową ewidencją szczegółową (analityczną), stanowiących zarówno dochody budżetu miasta jak i dochody Skarbu państwa z tytułu realizacji w jednostce zadań zleconych ustawami lub powierzonych stosownymi umowami
- inne komórki organizacyjne jednostki - stosownie do ich zakresu działania lub odrębnych ustaleń wg potrzeb - w zakresie szczególnych należności określonych przepisami prawa lub odrębnymi decyzjami Prezydenta Miasta, albo też działając na podstawie lub zgodnie z zawartymi umowani lub porozumieniami

b/ w procesie windykacji nieuiszczonych należności, które dochodzone są na drodze egzekucji sądowej lub administracyjnej, uczestniczą również – zgodnie z ustalonymi zakresami działania – następujące komórki organizacyjne jednostki, a mianowicie:

- Biuro Prawne w zakresie zebrania niezbędnych materiałów (dokumentacji) i kierowania do Sądu pozwów i innych pism procesowych w sprawie dochodzenia tych należności na drodze postepowania sądowego, a także uzyskania stosownych klauzul wykonalności dla otrzymanych w sprawie wyroków i nakazów zapłaty
- Biuro Windykacji w zakresie wszystkich spraw dotyczących prowadzenia egzekucji administracyjnej, w imieniu Prezydenta Miasta Radomia jako organu egzekucyjnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- wszystkie merytoryczne komórki organizacyjne jednostki, których wierzytelności kierowane są na drogę egzekucji administracyjnej lub sądowej, w zakresie uzupełnienia lub udostępnienia – w razie takiej potrzeby – dokumentacji źródłowej lub też udzielenia stosownych dodatkowych pisemnych wyjaśnień, koniecznych do prawidłowego przygotowania wniosków do Sądu lub do organów egzekucyjnych

c/ upomnienie lub wezwanie do zapłaty (jeśli jest konieczne lub wymagane) w procesie windykacji należności nieuiszczonej w terminie wystawia się – co do zasady tylko jeden raz - i wysyła dłużnikowi nie później niż w ciągu 120 dni kalendarzowych od ustalonej daty płatności należności lub jej raty, lub też od daty doręczenia decyzji określającej wysokość należnego podatku lub złożenia deklaracji korygującej

d/ tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego, przy egzekucji administracyjnej, wystawia się i doręcza w ciągu 60 dni od daty otrzymania potwierdzenia skutecznego doręczenia upomnienia lub wezwania do zapłaty, nie później jednak jak w terminie do 190 dnia od ustalonej daty płatności należności lub jej raty,

natomiast w przypadku, kiedy egzekucja administracyjna nie musi być poprzedzona upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty należności, tytuł wykonawczy w tej sprawie do właściwego organu egzekucyjnego wystawia się i doręcza maksymalnie w ciągu 120 dni od ustalonej daty płatności należności lub jej raty, lub też od daty doręczenia przez organ decyzji określającej wysokość należnego podatku albo złożenia przez podatnika deklaracji korygującej

e/ pisemny wniosek do Biura Prawnego wraz z załącznikami (dowodami w sprawie), o skierowanie windykacji zaległej należności na drogę postępowania sądowego, kieruje się (lub doręcza) również w ciągu 60 dni od daty otrzymania potwierdzenia skutecznego doręczenia w/w wezwania do zapłaty, nie później jednak jak w terminie do 190 dnia od ustalonej daty płatności należności lub jej raty, przy czym nieuiszczone należności z bieżącego roku obrachunkowego, z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów podlegających przepisom ustawy o podatku VAT, mogą być kierowane do Biura Prawnego dopiero po wystawieniu – w miesiącu grudniu tego roku – stosownej faktury dokumentującej przedmiotową należność, w terminie do 60 dni od daty tej faktury

f/ Biuro Prawne – po dokonanej analizie dokumentów - przygotowuje stosowny pozew lub inne pismo procesowe w sprawie i kieruje go do właściwego Sądu w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania w/w wniosku z dokumentacją z wydziału właściwego w sprawie windykacji tych należności

g/ pisemny wniosek do właściwego komornika sądowego, w sprawie wszczęcia egzekucji komorniczej zaległej należności budżetowej, kieruje wydział właściwy w sprawie windykacji tej należności - w ciągu 30 dni od daty otrzymania z Biura Prawnego oryginału wyroku Sądu z nakazem zapłaty opatrzonym klauzulą jego wykonalności

h/ pozostałe czynności i terminy ich realizacji przez właściwych wykonawców należy dostosować do zakresu pracochłonności oraz możliwości technicznych i kadrowych – w terminach jak w kpa

i/ w przypadku należności cyklicznych ale drobnych, tj nie przekraczających jednorazowo kwoty 100 zł, w celu ograniczenia kosztów własnych przy tej windykacji, dopuszcza się wszczynanie i prowadzenie w/w procesu jej windykacji w sposób łączny (zagregowany) za wiele okresów rozliczeniowych dla tej należności, jednakże nie więcej jak za dwa okresy roczne, cztery okresy kwartalne lub sześć okresów miesięcznych, przy czym podane wyżej terminy w takich przypadkach skraca się o połowę i stosuje od daty terminu płatności należności dla ostatniego okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem jednak, że termin ostatecznego skierowania sprawy do właściwego organu egzekucyjnego nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed upływem ustawowego terminu na przedawnienie skutecznego dochodzenia tej należności

j/ daty wystawienia upomnień lub wezwań oraz ich doręczenia, a także daty wystawienia oraz doręczenia lub wysłania tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych, jak również daty dotyczące kierowania wniosków w sprawie windykacji i egzekucji należności budżetowych na drodze postępowania sądowego, podlegają zapisaniu (ujęciu) – stosownie do możliwości - w programie informatycznym „efka" lub też w odrębnie prowadzonej ewidencji w tym zakresie przez wydział właściwy w sprawie windykacji należności

5. Przy inwentaryzacji rozrachunków (należności i zobowiązań) budżetu gminy oraz jednostki budżetowej, przeprowadzanej zgodnie z odrębnymi zarządzeniami i instrukcjami w tym zakresie, nie dokonuje się (odstępuje się od obowiązku) potwierdzenia przez kontrahentów tzw. „sald zerowych", tj. tych sald rozrachunków, które - na ustalony dzień ich inwentaryzacji - wykazują stan rozrachunków równy zero oraz jednocześnie nie zanotowano w tym roku kalendarzowym obrotów z kontrahentem.

6. W jednostce Urząd Miejski w Radomiu wszelkie płatności zobowiazań przy wykonywaniu planu finansowego i innych rozrachunków jednostki, dokonywane są - co do zasady - w formie bezgotówkowej, tj. przelewów środków z rachunków bankowych, po uprzednim sprawdzeniu zgodności tych wydatków z planem finansowym jednostki w trybie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz kontroli wstępnej Głównego Księgowego dokumentów w zakresie tych zobowiązań.
W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach tylko drobne płatności zobowiazań jednostki, które nie wymagają konieczności zastosowania w jednostce określonej procedury z ustawy o zamówieniach publicznych, mogą być regulowane gotówką, w następujący sposób, a mianowicie:

- w drodze zakupów gotówkowych z zaliczki udzielonej pracownikowi na dokładnie określone zakupy, która podlega rozliczeniu w okresie do 14 dni od jej otrzymania, za wyjątkiem zaliczek tzw „stałych", udzielanych w przyjętym w jednostce trybie na okres roku budżetowego, które należy rozliczyć najpóźniej do końca tego roku budżetowego lub też w sytuacji planowanej nieobecności pracownika dłuższej niż 21 dni kalendarzowych, albo

- w drodze refundacji wydatków poniesionych ze środków pracownika na ściśle określone zakupy gotowkowe zlecone mu do pilnej realizacji bez możliwości pobrania zaliczki na ten cel lub koniecznych przy wykonywaniu zadań rzeczowych poza siedzibą jednostki, np. w podróży służbowej (delegacji), albo

- w drodze zapłaty służbową kartą płatniczą za dokonywane zakupy, konieczne do uregulowania gotówką przy realizacji bieżących zadań rzeczowych jednostki, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służnowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasta Radomia oraz miejskich jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

Powyższe zakupy gotówkowe mogą być realizowane jedynie i wyłącznie po uprzednim sprawdzeniu merytorycznym zasadności i konieczności zakupu w tym trybie oraz jego zgodności z planem finansowym jednostki, z zachowaniem również - obowiązujących w jednostce – zasad i procedur w zakresie dokonywania wydatków budżetowych.

Dopuszcza się również regulowanie zobowiązań jednostki w formie gotówkowej (wypłata w kasie) w przypadkach, kiedy taką formę płatności określono (przyjęto) w stosownej umowie lub decyzji dotyczącej określonego wydatku.

7. Zgodnie z art. 35b ust. 3 i 4 ustawy o rachunkowości należności umorzone, przedawnione i nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, zaś te z nich, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano tych odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Stąd też w księgach rachunkowych jednostki nie powinny figurować należności umorzone, przedawnione i nieściągalne, ponieważ nie spełniają one definicji aktywów, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości. Należności takie podlegają odpisaniu (wyksięgowaniu) z ksiąg rachunkowych jednostki na bieżąco, nie później jednak niż z końcem roku kalendarzowego, w którym stały się one przedawnione lub nieściągalne. Wyjątek w tym zakresie stanowią należności przedawnione lub uznane za nieściągalne (po nieskutecznej próbie ich windykacji i egzekucji), które są zabezpieczone wpisem do hipoteki. Takie należności podlegają odpisaniu (wyksięgowaniu) dopiero po uzyskaniu informacji o braku możliwości ich zaspokojenia przy transakcji sprzedaży lub zbycia w innej formie nieruchomości obciążonej tym wpisem hipotecznym i po usunięciu tego wpisu z księgi wieczystej.

8. Decyzje w sprawie odpisania (wyksięgowania) przedawnionych niepodatkowych należności z ksiąg rachunkowych jednostki – po sprawdzeniu podstaw formalnych - podejmuje Główny Księgowy Urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki organizacyjnej jednostki właściwej w sprawach windykacji tych należności, natomiast w zakresie należności uznanych za nieściągalne należy stosować odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych oraz stosownej uchwały Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych.
Natomiast analogiczne decyzje, w sprawie odpisania (wyksięgowania) z ksiąg rachunkowych jednostki, przedawnionych należności w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych podejmuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. W odrębnych zarządzeniach Prezydenta Miasta Radomia uregulowane zostały pozostałe - niżej wymienione - zagadnienia z zakresu przyjętej polityki rachunkowości dla budżetu Gminy Miasta Radomia i jednostki Urząd Miejski w Radomiu, a mianowicie:

- zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- zasady gospodarki kasowej
- zasady prowadzenia w GMR rozliczeń podatku od towarów i usług po jego centralizacji
- tryb, częstotliwość i zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów
- zasady ewidencji uzyskiwanych zwrotów wydatków przez jednostki samorządowe
- zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- system kontroli wewnętrznej oraz procedury postępowania w trakcie kontroli zewnętrznej
- procedury kontroli finansowej

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych budżetu gminy i jednostki budżetowej począwszy od 2018 roku.

3. Wydział Budżetu oraz Wydział Księgowości Urzędu, prowadzący odpowiednio - zgodnie z § 3 ust 7 zarządzenia - księgi rachunkowe dla budżetu gminy i jednostki budżetowej, dostosują – w razie wystąpienia takiej potrzeby - prowadzone dotychczas w programie informatycznym „efka" zakładowe plany kont oraz inne ewidencje księgowe (każdy w swoim zakresie) do zasad i ustaleń szczegółowych, podanych w niniejszym zarządzeniu, w terminie do 31.03.2018r.

4. Ewentualne sprawy sporne i niejasności w stosowaniu postanowień niniejszego zarządzenia podlegają wyjaśnieniu lub uzgodnieniu oraz decyzji ze strony Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego.

5. Traci moc zarządzenie nr 756/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 01.09.2015r w sprawie polityki (zasad) rachunkowości dla budżetu Gminy Miasta Radomia oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu, a także następujące – wymienione niżej - zarządzenia w sprawie zmiany w/w zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie polityki (zasad) rachunkowości dla budżetu Gminy Miasta Radomia oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu, a mianowicie:
- zarządzenie nr 1975/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31.01.2017r
- zarządzenie nr 2071/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 08.03.2017r

6. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski