

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

CZEŚĆ I: Wprowadzenie.....	2
CZEŚĆ II: Ogólna.....	5
CZEŚĆ III: Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	7
CZEŚĆ IV: Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.....	7
CZEŚĆ V: Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	8
CZEŚĆ VI: Ewidencja dowodów księgowych.....	10
CZEŚĆ VII: Ogólne zasady ewidencji wynikające z techniki obsługi programów komputerowych.....	12
CZEŚĆ VIII: Wykaz kont syntetycznych i analitycznych.....	13
CZEŚĆ IX: Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urządzie Miasta Chełmży i organie – budżecie miasta Chełmży ..	14

CZEŚĆ I: Wprowadzenie

§ 1. 1. Polityka (zasady) rachunkowości ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miasta Chełmży przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji, których dostarcza ewidencja prowadzona według zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę sporządzania wymaganych sprawozdań.

2. Ponadto polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 4) jednolitych zasad sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe;
- 5) kompetencji i odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych;
- 6) zasad prowadzenia ewidencji wydatków i dochodów budżetowych;
- 7) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

3. Politykę (zasady) rachunkowości opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów. Zasady rachunkowości opracowano na podstawie poniżej wymienionych przepisów. Ilekroć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);

- 3) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – dotyczy to ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.);
- 4) ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760);
- 6) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.);
- 7) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych – dotyczy to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864);
- 8) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych – dotyczy to rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283);
- 9) ustawie o podatku od towarów i usług – oznacza to ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.);
- 10) ustawie o podatku akcyzowym – dotyczy to ustawy z dnia 6 grudnia 2008 roku o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 43 z późn. zm.);
- 11) ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego – oznacza to ustawę z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 198 z późn. zm.);
- 12) ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.);

- 13) ustawie Ordynacja podatkowa – dotyczy to ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.);
- 14) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
- 15) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – dotyczy to ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201) i przepisów wykonawczych tej ustawy;
- 16) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. poz. 1526);
- 17) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.);
- 18) ustawie o podatkach i opłatach lokalnych – oznacza to ustawę z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716 z późn. zm.);
- 19) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.);
- 20) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773);
- 21) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542);

- 22) ustawie o swobodzie działalności gospodarczej – oznacza to ustawę z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn.);
- 23) jednostce – oznacza to Urząd Miasta Chełmży;
- 24) gminie – oznacza to gminę miasto Chełmża;
- 25) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Chełmży;
- 26) Skarbniku lub Głównym Księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta Chełmży.

4. Pracownicy Urzędu Miasta Chełmży z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

5. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień zasad rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, właściwą ochronę majątku jednostki oraz prawidłowe i rzetelne sporządzenie sprawozdań jednostkowych i łącznych gminy.

6. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Burmistrz Miasta Chełmży jako kierownik jednostki.

CZEŚĆ II: Ogólna

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta Chełmży obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej;
- 2) księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych, przy zastosowaniu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- 3) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- 4) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- 5) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- 6) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego;
- 7) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Urząd Miasta Chełmży stosuje nadrzędne zasady rachunkowości, tj.:

- 1) zasadę wiarygodności (rzetelnego obrazu);
- 2) zasadę przewagi treści nad formą;

- 3) zasadę ostrożności (ostrożnej wyceny);
- 4) zasadę kontynuacji;
- 5) zasadę memoriału;
- 6) zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów;
- 7) zasadę istotności;
- 8) zasadę indywidualnej wyceny;

a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

4. Zasada wiarygodności (rzetelnego obrazu) polega na tym, że dane przyjęte za podstawę wyceny aktywów i pasywów, wynikające z ksiąg rachunkowych mają odzwierciedlać stan rzeczywisty dokonanych przez jednostkę operacji i umożliwić rzetelną (wiarygodną) wycenę aktywów i pasywów oraz prawidłowe ustalenie wyniku finansowego. Oznacza to, że dane wynikające z ksiąg rachunkowych mają uczciwie, zgodnie ze stanem rzeczywistym odzwierciedlać informacje służące za podstawę sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego i zarazem umożliwić skuteczną kontrolę dokonanych operacji.

5. Zasada przewagi treści nad formą wyraża się w tym, że zdarzenia (poszczególne operacje gospodarcze i finansowe) ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Oznacza to, że w razie kolizji między zasadą rzetelnego obrazu, a wymaganiami określonymi przepisami prawa, przyjmuje się rzeczywistą treść ekonomiczną operacji.

6. Zasada ostrożności (ostrożnej wyceny) oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

7. Zasada kontynuacji wyraża się w tym, że przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości, zwłaszcza przy wycenie aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonym istotnie zakresie, bez postawienia w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

8. Zasada memoriału polega na tym, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zasadę memoriału stosuje się z uwzględnieniem zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów.

9. Zasada współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów wyraża się w tym, że do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

10. Zasada istotności wyraża się w tym, że określając zasady (politykę) rachunkowości i dostosowując je do potrzeb jednostki należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności.

11. Zasada indywidualnej wyceny polega na tym, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów z nimi związanych oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

CZĘŚĆ III: Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 3. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Chełmży prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Miasta Chełmży, ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża.

CZĘŚĆ IV: Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 4. 1. Rokiem obrachunkowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Okres sprawozdawczy to okres, za który sporządza się sprawozdania i deklaracje. Przyjmuje się miesiąc jako najkrótszy okres sprawozdawczy - rozliczeniowy, za który sporządza się: deklaracje ZUS, deklaracje na podatek od towarów i usług VAT-7 oraz sprawozdania budżetowe.

3. Sprawozdawczość Urzędu Miasta Chełmży regulują następujące akty prawne:

- 1) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773);
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760).

4. Sprawozdania sporządzane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

CZEŚĆ V: Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 5. 1. Wydatki budżetowe Urzędu Miasta Chełmży realizowane są w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

2. Szczegółowe zasady przy ewidencji dowodów księgowych zawiera Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży.

3. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu (np. listy płac, dodatki mieszkaniowe).

4. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych, takich jak:

- 1) biletów parkingowych;
- 2) asygnat zastępczych Poczty Polskiej;
- 3) potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki;
- 4) opłat sądowych, komorniczych i notarialnych;
- 5) akty notarialne;
- 6) paragony z kas fiskalnych w przypadku niemożności otrzymania faktury;
- 7) dowody wpłat w przypadku niemożności otrzymania faktury.

5. Dopuszcza się odpisywanie w straty lub zyski drobnych należności i zobowiązań, jeżeli saldo należności i zobowiązań nie przekracza kwoty 100,00 zł. Zasada ta nie dotyczy rozrachunków z tytułu rozliczeń z budżetami, składek ubezpieczeniowych i rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi. Na wyżej wymieniony odpis wymagana jest każdorazowo zgoda Skarbnika Miasta.

6. Dane ze sprawozdania Rb-28S przedkładanego przez podmiot administrujący i zarządzający zasobami komunalnymi w pozycji „wydatki wykonane”, są jednocześnie danymi do wprowadzenia na konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

7. Rozliczenie paliwa przyjmuje się za rzeczywiste zużycie, jeżeli przepał czy oszczędność zużycia paliwa oscyluje w granicach 2 litrów.

8. Zaliczki rozliczane są w okresie do 14 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki.

9. Naliczone odsetki nie będą przypisane do konta „221”.
10. Odsetki od należności oraz zobowiązań niepodatkowych należy ujmować w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.
11. Przyjmuje się, że koszty związane z obsługą komorniczą i windykacyjną ujmowane są w § 4610 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.
12. Ewidencja i rozliczanie kosztów prowadzone jest według układu rodzajowego, na kontach zespołu 4. Ewidencja analityczna do kont zespołu 4 należy prowadzić według klasyfikacji wydatków budżetowych.
13. W przypadku faktur korygujących koszty rodzajowe na minus dotyczących bieżącego roku budżetowego, należy zaksięgować je na zmniejszenie wydatków. W przypadku gdy korekta dotyczy roku poprzedniego, a wystawiona jest z datą roku bieżącego fakturę należy zaksięgować jako dochód roku bieżącego.
14. Dopuszcza się stosowanie zasady, że faktura zawierająca koszt usługi i materiał jest księgowana w tym §, którego jest wyższa wartość.
15. Przyjmuje się zasadę, że faktura zawierająca koszt usługi i materiału jest księgowana z podziałem na wyszczególnione pozycje, z zastrzeżeniem ust. 14.
16. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu:
- a) dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
 - b) dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia.
17. Jeżeli dokument księgowy wystawiony pod datą nowego roku zawiera rozliczenie kosztów obejmujących rok poprzedni i nowy rok, to należy je ująć w dacie wpływu do Urzędu Miasta z uwzględnieniem poziomu istotności, o którym mowa w art. 4 ust. 4a ustawy o rachunkowości. Poziom istotności dla przychodów, kosztów, należności, zwiększeń i zmniejszeń funduszu ustala się na poziomie 0,01% sumy bilansowej z roku poprzedniego.
18. Bezwzględnie należy ująć w księgach rachunkowych na kontach rozrachunkowych wszelkie zobowiązania występujące na koniec roku obrotowego.
19. W przypadku realizacji w trakcie roku budżetowego zobowiązań gotówką w kasie Urzędu Miasta można pominąć księgowanie na kontach rozrachunkowych.
20. Wydatki na ulepszenie środków trwałych o niskiej wartości, tj. do 3.500,00 zł ujmujemy bezpośrednio w ciężar kosztów.
21. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej od 200,00 zł do 3.500,00 zł objęte będą ewidencją ilościowo-wartościową, do 200,00 zł – nie prowadzi się ewidencji. Wyjątkiem są pozostałe środki trwałe jednorodne gatunkowo, gdzie

wartość chociaż jednego mieści się w granicach od 200,00 zł do 3.500,00 zł (a wartość pozostałych wynosi poniżej 200,00 zł). Muszą one wówczas być objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

22. Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej.

CZEŚĆ VI: Ewidencja dowodów księgowych

§ 6. 1. Ewidencja dowodów księgowych organu finansowego odbywa się w systemie księgowości budżetowej firmy U. I. INFO-SYSTEM pn. „Księgowość budżetowa z planowaniem”.

2. Program „Księgowość budżetowa z planowaniem” obejmuje księgę główną wraz z dziennikiem obrotów.

3. Wydruki zestawienia obrotów i sald dokonywane są w okresach miesięcznych.

4. Dla celów sprawozdawczych w obowiązujących terminach dokonywane są wydruki obejmujące:

- 1) realizację budżetu gminy miasta po stronie dochodów i wydatków;
- 2) stany należności i zobowiązań.

§ 7. 1. Ewidencja dowodów księgowych organu podatkowego, tj.:

- 1) podatku od środków transportowych;
- 2) podatku od nieruchomości dla osób fizycznych,
- 3) podatku od nieruchomości dla osób prawnych,
- 4) podatku rolnego/leśnego/nieruchomości dla osób fizycznych,
- 5) podatku rolnego/leśnego dla osób prawnych,
- 6) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

odbywa się według programów firmy SIGID, tj. odpowiednio:

- 1) „Podatek od środków transportowych”,
- 2) „Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych”,
- 3) „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych”,
- 4) „Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych”,
- 5) „Podatek rolny/leśny dla osób prawnych”,
- 6) „Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami”.

2. Wydruk (kontrolka) dziennych wpłat stanowi wydruk zaewidencjonowanych dowodów wpłat w danym dniu.

3. Zestawienia obrotów i sald – wydruki dokonywane są za każdy miesiąc sprawozdawczy (dziennik obrotów).

4. Dla celów sprawozdawczych w okresach kwartalnych i rocznych dokonywane są zbiorcze wydruki stanów, obrotów i sald.

5. Na koniec miesiąca sporządza się wydruki rejestru przypisów i odpisów z odpowiedniego programu, które są uzgadniane z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków.

§ 8. Ewidencja dowodów księgowych jednostki:

- 1) odbywa się na wyznaczonych stanowiskach;
- 2) poszczególne zadania w programie firmy U.I. INFO-SYSTEM pn. „Księgowość budżetowa z planowaniem” obejmują księgę główną wraz z dziennikiem obrotów;
- 3) dziennik obrotów stanowi odrębny comiesięczny wydruk zaewidencjonowanych dowodów księgowych – w ramach potrzeb;
- 4) zestawienie obrotów i sald – wydruki dokonywane są w okresach miesięcznych;
- 5) dla celów sprawozdawczych w obowiązujących w tym zakresie terminach dokonywane są wydruki obejmujące:
 - a) realizację budżetu miasta po stronie dochodów i wydatków obejmującego również informację procentową o wykonaniu,
 - b) stany należności i zobowiązań,
 - c) stany zapasów środków obrotowych, środków trwałych w budowie, środków pieniężnych.

§ 9. 1. Dokumenty księgowe organu finansowego, organu podatkowego i jednostek budżetowych są przechowywane oddzielnie w segregatorach podzielonych na poszczególne miesiące.

2. Dokumenty księgowe jednostek budżetowych archiwowane są według dowodów bankowych, tj. wyciągów bankowych, faktur, poleceń księgowania, raportów kasowych oraz not, itp.

§ 10. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

- 1) koszty jednostki grupuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie; za miejsce powstania kosztów przyjmuje się rozdziały klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 2) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu do użytku odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur zakupu;
- 3) nie zużyte na ostatni dzień roku budżetowego materiały podlegają inwentaryzacji i zmniejszają koszty w roku ich poniesienia.

CZĘŚĆ VII: Ogólne zasady ewidencji wynikające z techniki obsługi programów komputerowych

§ 11. 1. W ewidencji należności jednostki budżetowej miasta prowadzonej na koncie 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych ujmuje się również należności z tytułu podatków na podstawie miesięcznych sprawozdań z ewidencji podatkowej. Dokonywane na tym koncie odpisy i zwroty nadpłat wymagają zapisu czerwonego, co umożliwi prawidłowe sporządzenie sprawozdania z dochodów jednostki budżetowej Rb-27S, a wynika to z techniki obsługi programu komputerowego.

2. Ewidencji zwrotu wydatków w przypadku wystawiania refaktury kosztów jednostki budżetowej, np. zwrot kosztów zużytej przez dzierżawcę wody, energii, rozmów telefonicznych, zwrot kwoty dodatków mieszkaniowych, itp. oraz zwroty kwot wpłaconego wadium z konta, na którym ewidencjonowane są sumy depozytowe (139), dokonuje się na podstawie wyciągu bankowego.

3. Dla zapewnienia prawidłowej ewidencji danych dopuszcza się stosowanie zapisów czerwonych. Ewidencji otrzymanych korekt faktur i korekt płac oraz mylnych wpłat dochodów dokonuje się za pomocą czerwonych zapisów.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

5. Obowiązkiem jest ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów zaangażowania środków.

6. Zaangażowaniem środków jest równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji i innych postanowień, których realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub w latach przyszłych.

7. Do ewidencji zaangażowania w jednostce służą konta 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”. Konta pozabilansowe, tj. 998 i 999 prowadzone są w systemie komputerowym na oddzielnym stanowisku.

8. Ewidencja na przedmiotowych kontach pozabilansowych prowadzona jest według pełnej klasyfikacji budżetowej.

9. Na koncie 998 korekty zaangażowania w ciągu roku budżetowego dokonuje się zapisem czerwonym celem zachowania czystości obrotów.

10. Na koniec roku bilansowego następuje przeniesienie zaangażowania wydatków niezapłaconych z konta 998 na konto 999.

11. Na koniec każdego miesiąca po stronie Wn księguje się wykonanie wydatków według sprawozdania jednostki budżetowej.

12. Na początek każdego roku budżetowego następuje przeksięgowanie zaangażowania wydatków dotyczących bieżącego roku z konta 999 na konto 998. Pozostałą kwotę zaangażowania rozpisuje się według wartości zobowiązań przypadających na kolejne lata budżetowe.

13. Zobowiązania wobec dostawców księguje się na koncie 201 w momencie otrzymania rachunku, faktury.

CZĘŚĆ VIII: Wykaz kont syntetycznych i analitycznych

§ 12. 1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w załącznikach Nr 4 i 5 do zarządzenia Nr 79/FK/17 Burmistrza Miasta Chełmży z 3 lipca 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży i jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

2. Powyższe należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może on być ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

3. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

4. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

5. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

CZĘŚĆ IX: Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta Chełmży i organie – budżecie miasta Chełmży

§ 13. 1. Podatnikiem podatku od towarów i usług VAT zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Miasto Chełmża. Gmina Miasto Chełmża rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miasta Chełmży oraz pozostałych jednostek budżetowych.

2. W związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miasto Chełmża ustala się, że ewidencja księgowa w zakresie podatku VAT prowadzona będzie w Urzędzie Miasta Chełmży jako jednostce.

3. Urząd Miasta Chełmży posiada odrębne rachunki bankowe dla dochodów budżetu oraz dla wydatków budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Urząd Miasta Chełmży od 01.01.2017 r. posiada odrębny rachunek dla rozliczeń VAT w ramach centralizacji o numerze **61 9486 0005 0000 2828 2000 0115**.

4. Podatek VAT wynikający z deklaracji „częstkowych” przekazywany jest przez poszczególne jednostki budżetowe na wyodrębniony rachunek Urzędu Miasta Chełmży i jest ewidencjonowany w księgach jednostki (nie organu). Z tego rachunku przekazywane będą także do jednostek budżetowych wynikające z deklaracji „częstkowych” nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym, podlegające zwrotowi w danym roku.

5. Przy ewidencjonowaniu rozliczeń należy uwzględnić, że:

- a) jednostka przelewa podatek VAT należny z rachunku dochodów poprzez rachunek dla rozliczeń VAT, na rachunek urzędu skarbowego, pomniejszając wpływy paragrafu dochodów,
- b) korekty deklaracji VAT-7 skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowią dochody budżetowe (§ 0970 klasyfikacji budżetowej).

6. Rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług VAT są ujmowane na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” w ewidencji Urzędu jako jednostki. Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna: 225-1 – Szkoła Podstawowa Nr 3, 225-3 – Szkoła Podstawowa Nr 2, 225-7 – Ośrodek Sportu i Turystyki, 225-8 – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 225-9 – Zakład Wodociągów i Kanalizacji, 225-10 – Gospodarka mieszkaniowa, 225-11 – Urząd Miasta, 225-13 – Podatek VAT – US, 225-14 – Pod. VAT – deklaracja do US.