Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 93
Burmistrza Mirosławca
z dnia 04 września 2019 r.

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

I. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mirosławcu ul. Wolności 37.

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, z wykorzystanie oprogramowania wymienionego w załączniku nr 2 w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadzi się je rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ewidencja księgowa analityczna prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

WYKAZ ZBIORÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE ZAWARTE NA NOŚNIKACH CZYTELNYCH DLA KOMPUTERA

Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów)
i sald, które tworzą:

1) dziennik – dzienniki cząstkowe poszczególnych jednostek 200,201,203,204,
2) księgę główną – księgi cząstkowe poszczególnych jednostek 200,201,203,204,
3) księgi pomocnicze (analityka),
4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych – poszczególnych jednostek 200,201,203,204,
5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Ad. 1. Dziennik

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy na dzienniku (wg poszczególnych jednostek) muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Prowadzony jest komputerowo w postaci zbiorów danych przy pomocy aplikacji „Finanse i księgowość". W dzienniku zapisy dokonywane są automatycznie z chwilą rejestracji dokumentu w ewidencji księgowej prowadzonej komputerowo.

Ad.2. Konta księgi głównej

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej (wg poszczególnych jednostek).

Ad. 3.Konta ksiąg pomocniczych

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Ad. 4. Zestawienie obrotów i sald

Zestawienie obrotów i sald (wg poszczególnych jednostek) sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Ad.5. Wykaz składników aktywów i pasywów

Rolę wykazu składników aktywów i pasywów ***(inwentarza)*** spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

A. Obsługa zbioru sald i obrotów:

miesięczne zestawienie sald i obrotów:

- analityka od dnia do dnia,
- analityka od miesiąca do miesiąca,
- syntetyka od dnia do dnia,
- syntetyka od miesiąca do miesiąca

- **księga główna**

B. Obsługa zbioru PK:

- obsługa (wydruk obrotów) dzienników,

C. Słownik kont syntetycznych

D. Obsługa RDO (rozliczenia z dostawcami i odbiorcami):

- zestawienie kont rozliczeń z dostawcami/ potwierdzeń sald
- zestawienie kont rozliczeń z odbiorcami/potwierdzeń sald.

II. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.
3. Sprawozdawczość UM oraz zbiorcze sprawozdania za Gminę sporządza się w okresach miesięcznych i kwartalnych i rocznych zgodnie z obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.*
3. Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązującym *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.*

Zgodnie z ww rozporządzeniem sporządza się, na dzień 31 grudnia każdego roku, następujące sprawozdania finansowe:

1. Bilans:
   - bilans z wykonania budżetu,
   - bilans jednostki budżetowej,
   - łączny bilans jednostek budżetowych,
   - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rachunek zysków i strat:
   - rachunek zysków i strat jednostki budżetowej,
   - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych
3. Zestawienie zmian w funduszu :
   - zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej,
   - łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych.
4. Informacji dodatkowej

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

III. Metody wyceny aktywów i pasywów

Przyjmuje się zasady wyceny aktywów i pasywów określone w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz postanowień niniejszego zarządzenia. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy i tak między innymi:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty

wartości. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Ujawnione środki trwałe lub otrzymane w drodze darowizny wycenia merytoryczny pracownik według wartości godziwej.

2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości *(art. 28 ust. 7 ustawy o rachunkowości).* Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również;
   - niepodlegający odliczeniu podatek VAT,
   - koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
   -opłaty notarialne, sądowe i inne.

   Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowana inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy o rachunkowości,
4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, papiery wartościowe) – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny
   (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej (art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości),
5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
8) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej, przy czym rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji,
9) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie

ich zapłaty lecz nie później niż pod data ostatniego dnia miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec miesiąca,

10) krajowe środki pieniężne (złote polskie) wycenia się i ujmuje w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta gmina. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia ujmowane będą odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji- w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty zobowiązań lub otrzymania należności,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień –w przypadku zapłaty zobowiązań lub otrzymania należności jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.

W przypadku, gdy nie została wypłacona zaliczka na podróż zagraniczną, koszty podróży poniesione w walucie obcej przelicza się po kursie średnim ogłaszanym przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji zagranicznej (za dzień rozliczenia delegacji uważa się dzień przedłożenia dokumentu przez pracownika). W przypadku gdy pracownik pobrał zaliczkę na podróż zagraniczną (w walucie obcej jak również polskiej) do rozliczenia kosztów stosuje się średni kurs NBP z dnia wypłaty zaliczki. W przypadku gdy pracownik jest zobowiązany zwrócić niewykorzystaną zaliczkę, kwotę zwrotu należy wycenić po kursie z dnia wypłaty zaliczki. W tej sytuacji nie powstaną różnice kursowe.

11) należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty- należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny),

Metody ustalania wartości odpisów aktualizujących wycenę należności

1) Wartość należności aktualizuje się raz w roku na dzień bilansowy.
2) Odpisom aktualizacyjnym podlegają niżej wyszczególnione grupy należności:
   - należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
   - należności od dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych,
   - rozchody budżetu,
   - należności dotyczące tworzonych funduszy,
   - inne należności, w tym rozliczenia z pracownikami.
3) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości uprzednio zastosowanej aktualizacji,
e) należności przeterminowanych (należność główna wraz z odsetkami) na podstawie ich okresów zalegania na dzień bilansowy, tj. :

- do 12 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
- powyżej 12 miesięcy do 36 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości ***50 %*** należności,
- powyżej 36 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości ***100 %*** należności.

4) Odpisy aktualizujące wartość należności, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
Wyjątek stanowią niżej wyszczególnione odpisy aktualizujące należności dotyczące:
   - rozchodów budżetu – obciążają one wynik na pozostałych operacjach niekasowych,
   - funduszy tworzonych na podstawie ustaw - obciążają one fundusze,
   - należności realizowanych na rzecz innych jednostek – obciążają one zobowiązania wobec tych jednostek.
5) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
6) Należności, o których mowa w pkt 5, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
7) Wyksięgowanie zbiorcze z konta 290 z odpowiednią analityką kwot spłaconych, przedawnionych i umorzonych objętych uprzednio odpisami następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, w którym dokonano spłaty części lub całości odpisanej należności.

Metody umarzania (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1) Środki trwałe o wartości od 10.000 zł oraz prawo wieczystego użytkowania gruntu umarza (amortyzuje) się sukcesywnie.
2) Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ***do 9.999,99 zł.***
3) Wartości niematerialne i prawne o wartości ***od 10.000 zł*** umarza (amortyzuje) się sukcesywnie. Licencje na programy komputerowe umarzane są w okresie 24 miesięcy (roczna stawka amortyzacyjna wynosi 50 %). W przypadku, gdy licencja jest sprzedana na okres krótszy niż 24 miesiące, to umarza (amortyzacje) się na taką liczbę miesięcy, która jest wyszczególniona w umowie lub w fakturze.
4) Wartości niematerialne i prawne o wartości ***do 9.999,99 zł*** - podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.
5) Pozostałe środki trwałe ***o wartości od 300 zł do 9.999,99- zł*** ewidencjonowane są ilościowo i wartościowo na koncie **013.** Środki trwałe, których wartość nie przekracza ***300,- zł*** podlegają ewidencji ilościowej (nie księguje się tych środków w ramach konta **013).** Dopuszcza się możliwość ujęcia w ewidencji wartościowej (konto 013) wyposażenia o znacznej wartości rynkowej zakupionego np. w promocji, ze zniżką abonencką (za przysłowiową złotówkę), itp. (między innymi telefony komórkowe). Pozostałe środki trwałe o wartości ***do 9.999,99 zł*** podlegają spisaniu w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6) Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowi aktualny plan amortyzacji, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się wg stawek (aktualnych w dniu przyjęcia do używania, lub według stawek określonych w dowodzie PT) ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i stosuje **metodę liniową.** Dla prawa wieczystego użytkowania gruntów za maksymalny okres amortyzacji przyjmuje się 20 lat, ze stawką wynoszącą 5% rocznie.
7) Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się zgodnie z planem amortyzacji, ***poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór. Podobną zasadę stosuje się przy przeszacowaniu środków trwałych.***

   W przypadku sukcesywnej sprzedaży mieszkań (wraz z przynależnymi budynkami gospodarczymi, gruntami i innymi nieruchomościami przynależnymi do budynku mieszkalnego) odpisów amortyzacyjnych (wszystkich przynależnych nieruchomości, za wyjątkiem gruntów) dokonuje się do momentu sprzedaży. Wyksięgowanie z ewidencji środków trwałych (budynku mieszkalnego, wyodrębnionego lokalu mieszkalnego,

budynku gospodarczego, pomieszczenia gospodarczego, gruntu oraz innych przynależnych nieruchomości) następuje w miesiącu, w którym dokonana została sprzedaż w wysokości udziału (tj. stosunek powierzchni użytkowej/mieszkalnej mieszkania wynikająca z aktu notarialnego do całości powierzchni użytkowej/ mieszkalnej) a w przypadku gruntu wyksięgowaniu podlega udział do gruntu określony w akcie notarialnym.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Gminy Mirosławiec przyjmuje się uproszczenia nie mające istotnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy

W oparciu o art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wyszczególnione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy:

1) Dokumenty rozliczeniowe dotyczące należności, dostaw, robót i usług (faktury, rachunki), które wpłyną do UM w Mirosławcu ***do 4 dnia*** następnego miesiąca po miesiącu ich wystawienia, ujmuje się w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą. Natomiast dokumenty, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu (czyli w miesiącu, w którym wpłynęły). Wyjątek stanowi grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania, należności dotyczące grudnia z datą wpływu (wystawienia) do 30 stycznia włącznie następnego roku.
2) Bezpośrednio w koszty bieżącego okresu (z pominięciem konta 640) księguje się wydatki stanowiące koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości. Powyższe uproszczenie dotyczy między innymi:
   - ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
   - prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
   - abonament RTV,
   - opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
   - opłata za korzystanie ze środowiska,
   - czynszów za najem lokali i dzierżaw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
   - bilety na dowożenie uczniów do szkół,
   - energia elektryczna, gaz na przełomie roku itp.

3) Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość dlatego nie są tworzone.
4) Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, paliwo w pojazdach służbowych, środki czystości odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
5) Roczną korektę podatku VAT naliczonego za rok poprzedni księguje się w koszty (konto 761) lub przychody (konto 760) w roku dokonania korekty.
6) Ustala się granicę istotności na poziomie 0,50 % wydatków budżetowych z roku poprzedniego.

IV. Ustalenie wyniku finansowego

Ewidencja kosztów oraz sporządzanie rachunku zysków i strat

Koszty ewidencjonuje się tylko w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie" w przekrojach dostosowanych do potrzeb analizy i sprawozdawczości. Konta analityczne kosztów prowadzone są według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Rachunek zysków i strat jednostki sporządza się w wariancie porównawczym. Ustalenie wyniku finansowego w jednostce Urząd Miejski w Mirosławcu wynika z funkcjonowania konta 860.

W końcu roku obrotowego na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 4,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie MA konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów , w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo WN – stratę netto, saldo MA –zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki".

W budżecie gminy ustala się:

- skumulowany wynik budżetu,
- wynik wykonania budżetu,
- wynik na pozostałych operacjach.

Skumulowany wynik budżetu obejmuje okres od początku działalności jednostki samorządu terytorialnego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy (stan niedoborów lub

nadwyżek z lat ubiegłych skorygowany o przychody finansowe i koszty finansowe zaliczane do operacji niekasowych) ustalany jest na koncie 960- skumulowane wyniki budżetu.
Wynik wykonania budżetu za dany rok ustala się na koncie 961-wynik wykonania budżetu – według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku ujmowanych na odrębnych kontach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tak zwane operacje niekasowe, dotyczące zrealizowanych w danym roku przychodów finansowych i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962- wynik na pozostałych operacjach.

V. Zasady przebiegu przekazywania danych

1. Wprowadzanie danych księgowych odbywa się przez osobę sporządzająca dokumentację księgową, która potwierdza podpisem na zbroszurowanych dokumentach fakt:
   - skompletowania wszystkich dowodów księgowych,
   - sporządzenia dekretacji wszystkich dokumentów księgowych,
   - zaksięgowania danych księgowych w odpowiednim module (i numerze PK),
   - wydruku zestawienia po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów.
   - zaksięgowanie dowodów księgowych.
2. Po sporządzeniu i zaksięgowaniu wszystkich dokumentów w danym module wyznaczona osoba, zgodnie z zakresem czynności, sprawdza dokumentację księgową (dekretację oraz poprawność zapisów w poszczególnych PK) oraz podpisuje zbroszurowane dokumenty pod pozycją „ Sprawdził „.
3. Dokumenty podlegające ewidencji księgowej, w poszczególnych modułach, winny być zbroszurowane i kompletne.
4. Dowody księgowe wprowadzane są do poszczególnych modułów każdego dnia operacyjnego w ramach miesiąca, którego dotyczą.

   Po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wszystkich stanów księgowych zamyka się okres obrachunkowy w okresach miesięcznych oraz po zamknięciu grudnia dokonuje się zamknięcia rocznego.
5. Korekty księgowań w ramach poszczególnych PK są możliwe przed zamknięciem danego miesiąca lub roku. Skorygować należy dekretację w poszczególnych dowodach księgowych, dekretację zbiorczą oraz sporządzić należy poprawny wydruk PK.

   Zainstalowane oprogramowanie nie dopuszcza możliwości dokonywania korekt po zamknięciu miesiąca lub roku.

6. Do wszystkich dowodów księgowych (not księgowych itp.) winny być dołączone, po ich zaksięgowaniu, wydruki PK (zestawienie PK za dany dzień).
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe, które służą do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
8. Przed zamknięciem roku sporządza się wydruki zbiorcze dokumentujące wprowadzone operacje, tj. dziennik obrotów za dany miesiąc, księgę główną.
9. W przypadku realizowania zadań w ramach pozyskanych środków z UE w dokumentacji księgowej (wydatki) pozostawiane będą kserokopie dokumentujące wydatkowanie środków (wyciągi faktury, przelewy oraz inne dokumenty księgowe), natomiast ich oryginały broszurowane winny być oddzielnie w ramach danego programu. Okres przechowywania zbroszurowanych dowodów księgowych wynika z podpisanych umów.

VI. Zasady ujmowania dochodów, wydatkowania środków, ujmowania kosztów, zaangażowania i planów finansowych w księgach rachunkowych oraz pozostałe ustalenia w zakresie ewidencji księgowej

1. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
2. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
   Zaangażowanie niewygasających środków ujmowane jest w księgach i sprawozdaniu jednostki budżetowej, tj. Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.
3. Zapisy w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego dokonuje się zbiorczo z częstotliwością miesięczną w terminie do 10 dnia za miesiąc poprzedni.
4. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
5. Środki przekazywane w ramach dotacji rozwojowych (refundacji) ewidencjonowane są na kontach analitycznych zawartych w odpowiednich dla danego programu załącznikach.
6. Zapłata dokonana przez kontrahenta rozksięgowywana jest na kontach rachunku dochodów z właściwą podziałką klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto, natomiast VAT należny przeksięgowywany jest na konto 130-002-3 na podstawie Polecenia

księgowania na koniec każdego miesiąca. W przypadku nie zapłacenia przez kontrahenta należności opodatkowanej podatkiem VAT, VAT należny do Urzędu skarbowego pokrywany jest z wydatków w ramach paragrafu 4530. Na podstawie PK na koniec każdego miesiąca dokonuje się wyksięgowania należnego podatku VAT wynikającego z rejestru sprzedaży VAT z konta 221 na konto 225 (vat należny od kontrahenta).

7. Należności netto z kont 221 ujmuje się w sprawozdaniu RB-27S i RB-N, natomiast należności z konta 225 (vat należny od kontrahenta) ujmuję się w sprawozdaniu RB-N.
8. W przypadku zapłaty po terminie należności objętej podatkiem VAT przez kontrahenta uprzednio poniesiony wydatek z paragrafu 4530 ulega refundacji.
9. Wydatki refundowane są o wartości podatku VAT naliczonego wynikającego z konta 225-002 z właściwą analityką w dniu rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
10. W przypadku zwrotu podatku VAT przez Urząd Skarbowy w następnych latach budżetowych, korekty rocznej, nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz podatku naliczonego na koniec roku do odliczenia w przyszłych okresach należy zwrot ten potraktować jako dochód budżetowy i przyjąć na rachunek bieżący dochodów według klasyfikacji budżetowej oraz odprowadzić do budżetu jako przekazanie dochodów zrealizowanych w bieżącym okresie.
11. Do wysokości otrzymanej w danym miesiącu dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach rozdziału 75011 związanych z prowadzeniem ewidencji ludności, wydawaniem dowodów osobistych, z realizacją zadań z zakresu aktów stanu cywilnego, ewidencji związanej z działalnością gospodarczą, przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej oraz obrony cywilnej dokonuje się na podstawie sporządzonego Polecenia Księgowania (PK) przeksięgowania kosztów i wydatków poniesionych w związku z realizacją w/w zadań.
12. Stanowisko ds. gospodarki odpadami korzysta z bankowej usługi przetwarzania i identyfikacji wpłat masowych dotyczących opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. W ramach tej usługi każdy płatnik otrzymuje indywidualny numer rachunku bankowego, według wzorca nadanego przez Spółdzielczy Bank Ludowy O/Mirosławiec. Na podstawie otrzymanego od banku w dniu następnym pliku w postaci elektronicznej (ELIXIR) dokonuje się księgowań w programie „PIGEON_DZI Dziennik obrotów należności podatkowych i opłat". Dla potwierdzenia zgodności elektronicznych zapisów z wyciągu bankowego z zapisami na kartach kontowych drukuje się zestawienie z dziennika obrotów.

13. Stanowisko ds. księgowości podatkowej korzysta z bankowej usługi przetwarzania i identyfikacji wpłat masowych dotyczących podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz środków transportowych osób fizycznych i prawnych. W ramach tej usługi każdy płatnik otrzymuje indywidualny numer rachunku bankowego, według wzorca nadanego przez Spółdzielczy Bank Ludowy O/Mirosławiec. Na podstawie otrzymanego od banku w dniu następnym pliku w postaci elektronicznej (ELIXIR) dokonuje się księgowań w programie „PIGEON_DZI Dziennik obrotów należności podatkowych i opłat". Dla potwierdzenia zgodności elektronicznych zapisów z wyciągu bankowego z zapisami na kartach kontowych drukuje się zestawienie z dziennika obrotów.
14. Uzyskane przez Urząd Miejski zwroty/refundacje wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, a uzyskane zwroty/refundacje dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu.
15. Wszelkie płatności na rzecz Urzędu Miejskiego mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych lub systemu płatności PAYBYNET. Operacje przy użyciu kart płatniczych lub telefonem dokonywane są na wyznaczonych stanowiskach. Bankowe Dowody wpłaty oraz wydruki potwierdzenia dokonania płatności generowane z systemu PAYBYNET stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunki bankowe Urzędu Miejskiego w Mirosławcu
16. Płatności na rzecz podatników VAT mogą być dokonywane przy użyciu mechanizmu podzielonej płatności (MPP) zasady dokonywania MPP reguluje odrębne zarządzenie.

17. Do ujęcia, wyceny i prezentacji gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste w sprawozdaniach finansowych jednostki, a także przekształcenia prawa wieczystego użytkowania tych gruntów prawo własności stosuje się stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości przyjęte Uchwałą Nr 2/2019 z dnia 22 stycznia 2019 roku.