

ZARZĄDZENIE NR B.120.29.2017
Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 21 kwietnia 2017 r.

w sprawie zmian w Zarządzeniu nr B-0151/248/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 31.12.2009 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.)

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia:

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany do Zarządzenia nr B-0151/248/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 31.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bieruniu:

1. w załączniku nr 1 „Księga główna” - wprowadzić pkt nr 2, 3, 4, 5 o następującej treści:

„2. Zapisy w księgach rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych ujmują się syntetycznie w księgach jednostki budżetowej na podstawie sprawozdań sporządzonych z ewidencji podatkowej. Analitykę prowadzi Referat Podatków oraz Biuro Windykacji.

3. Zapisy w księgach rachunkowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami ujmują się syntetycznie w księgach jednostki budżetowej na podstawie sprawozdań sporządzonych z ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami. Analitykę prowadzi Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami oraz Biuro Windykacji.

4. Zapisy w księgach rachunkowych w zakresie czynszów ujmują się syntetycznie w księgach jednostki budżetowej na podstawie sprawozdań sporządzonych z ewidencji czynszów. Analitykę prowadzi Wydział Gospodarki Komunalnej oraz Biuro Windykacji.

5. Zapisy w księgach rachunkowych w zakresie opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę gruntów ujmują się syntetycznie w księgach jednostki budżetowej na podstawie sprawozdań sporządzonych z ewidencji wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów. Analitykę prowadzi Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Referat Podatków oraz Biuro Windykacji.”.

2. w załączniku nr 2 „Wprowadzone uproszczenia” pkt nr 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-biurowe (materiały biurowe, materiały do drobnych napraw, środki czystości itp.) przekazuje się bezpośrednio do zużycia pracownikom i odpisuje w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401, o wartości niezaużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza, w zakresie jednego asortymentu kwoty 3.000,00 zł.”.

3. w załączniku nr 3 "Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych" otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Urząd Miejski w Bieruniu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, ustalony odrębnym zarządzeniem.

2. W Urzędzie dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

a. dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych i wydatków funduszy pomocowych oraz operacji niekasowych, według planu kont zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Bierunia,

b. do prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organów podatkowych na podstawie planu kont zatwierdzonego przez organ wykonawczy.

3. Do prowadzenia ewidencji projektów korzysta się z obowiązującego planu kont dla Gminy Bieruń - Organu w zakresie dochodów i planu kont dla Urzędu Miejskiego W Bieruniu - Jednostki w zakresie kosztów i wydatków.

4. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w rozbięciu na:

- a. środki unijne,
- b. środki z budżetu krajowego
- c. środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

Przyjęto następującą zasadę: *Dział, rozdział, paragraf, nr (opisujący nazwę zadania i sposób finansowania)*.

5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

6. W „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” znajduje się obowiązujący wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych.

7. Całą dokumentację związaną z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych po zakończeniu realizacji zadania należy przechowywać w jednym miejscu (archiwum Urzędu).

8. Do czasu przekazania w/w dokumentów do archiwum, oryginały przechowywane są w następujących komórkach:

- a. dokumenty źródłowe – dowody księgowe (faktury, wyciągi) – Wydział Finansowy,
- b. dokumentacja przetargowa – Biuro Zamówień Publicznych,
- c. pozostała dokumentacja – Biuro Funduszy Zewnętrznych oraz wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania.”.

4. w załączniku nr 3 „System RATUSZ wspomagają następujące programy:” wprowadzić pkt nr 5 o następującej treści:

„System ADAS firmy TEN-SOFT, służący do naliczania i poboru opłat za gospodarowanie odpadami użytkowany zgodnie z instrukcją (załącznik nr 3f), w skład którego wchodzi następujące moduły:

- *Odpady* wersja 1.12.27.1 użytkowana od 02.01.2013 r.,
- *KK* wersja 1.12.80.1 użytkowana od 02.05.2013 r.,
- *Kasa* wersja 1.12.44 użytkowana od 01.07.2014 r.,
- *Płatności masowe* wersja 1.12.1.10 użytkowana od 02.05.2013 r.”.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.