

Zarządzenie Nr 1975/2017  
Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31 stycznia 2017 roku  
w sprawie zmian w zarządzeniu nr 756/2015 Prezydenta Miasta  
Radomia w sprawie polityki (zasad) rachunkowości dla budżetu  
Gminy Miasta Radomia oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu.

Na podstawie przepisów art. 4, 5 i 10 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U z 2016r poz. 1047) oraz § 4 ust 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu 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, dokonuje się następujących zmian i uzupełnień, a mianowicie:

1. Zmienia się treść § 2 ust 5 na następującą:

„ 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.”

2. W § 4 ust 4, po dotychczasowej treści, dodaje się zapis w brzmieniu:

„Natomiast podstawowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej oraz rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia w ramach rozliczeń scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT) podane zostały w załączniku nr 7 do zarządzenia. Szczegółowe zaś zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów oraz odpowiedzialności w zakresie rozliczenia podatku VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Miasta Radomia i scentralizowanego (zbiorczego dla GMR) tego podatku przez Urząd Miejski w Radomiu określone zostały w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w tym zakresie.”

3. W § 4 zarządzenia po ust 5 dodaje się ust 5a, zaś po ust 16 dodaje się ust 17, o następujących brzmieniach:

„ 5a. 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 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 w sposób syntetyczny na podstawie danych zbiorczych z programu OWG, ujętych w sporządzonej (wygenerowanej z tego programu) 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.”

„ 17. 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 obrotowych, 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 uzyskania przychodów w 100% w momencie oddania ich do użytkowania (obecnie jest to kwota 3.500 zł), ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki w całości w miesiącu ich poniesienia i nie dokonuje się ich rozliczenia międzyokresowego ( w czasie)

b/ w pozostałych przypadkach koszty, dotyczące wielu okresów obrotowych, podlegają rozliczeniu i ewidencji księgowej poszczególnych rat z tego rozliczenia w okresie, którego dotyczą, proporcjonalnie do ilości miesięcy.”

4. § 5 ust. 5 pkt b otrzymuje brzmienie:

„b/ w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - wg kosztu wytworzenia, wynikającego z rozliczenia nakładów (kosztów) poniesionych na jego wytworzenie ujętych w ewidencji księgowej jednostki, 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.”

5. Zmienia się brzmienie § 7 ust. 3 na następujące:

„3. 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

Do ewidencji faktur i rachunków sprzedaży w jednostce budżetowej UMR stosuje się rejestry sprzedaży, z podziałem stosownie do potrzeb rozliczeniowych w podatku VAT oraz 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.

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."

6. § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. 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 VAT, rachunkami lub innymi dowodami sprzedaży zgodnie z obowiązującymi 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 UMR - dokumenty dotyczące sprzedaży - co do zasady - należy wystawiać (sporządzać) za pośrednictwem programu finansowo-księgowego „efka”, zawierającego moduł „sprzedaż” i pracującego w sieci komputerowej jednostki. Dokumenty 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 informatycznym „OWG”.

Dodatkowo „sieciorowe” 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 dodatkowo 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.”

7. W § 9 zarządzenia po ust. 7 dodaje się ust. 8 o następującym brzmieniu:

„8. 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.

Decyzje w sprawie odpisania (wyksięgowania) należności przedawnionych z ksiąg rachunkowych jednostki - po sprawdzeniu podstaw formalnych - podejmuje Główny Księgowy Urzędu, 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."

## § 2

Wprowadza się nowe wersje (brzmienie), zaktualizowane stosownie do obecnych potrzeb, załączników nr 2 i 3 oraz dodaje się nowy załącznik nr 7 do zarządzenia nr 756/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 01 września 2015r, w brzmieniu podanym w niżej wymienionych załącznikach do niniejszego zarządzenia, a mianowicie:

1. W załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia - „Plan kont dla jednostki Urząd Miejski w Radomiu”, będący zaktualizowanym załącznikiem nr 2 do w/w zarządzenia nr 756/2015 Prezydenta Miasta Radomia.
2. W załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia - „Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT od operacji realizowanych w Urzędzie Miejskim w Radomiu”, będące zaktualizowanym załącznikiem nr 3 do w/w zarządzenia nr 756/2015 Prezydenta Miasta Radomia.
3. W załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia - „Zasady ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) po jego centralizacji w Gminie Miasta Radomia”, będące nowododanym załącznikiem nr 7 do w/w zarządzenia nr 756/2015 Prezydenta Miasta Radomia.

## § 3

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych budżetu gminy i jednostki budżetowej począwszy od 2017 roku.
2. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

*PREZYDENT MIASTA*

*(-) Radosław Witkowski*