

ZARZĄDZENIE NR 242/2025 BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić zmiany w załączniku do zarządzenia nr 42/2025 z dn. 24.03.2025r. regulującego Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach:

1. W rozdziale pierwszym OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH w ust. 5 :

1) uchyla się lit. a), lit b) i lit. g),

2) lit c) otrzymują brzmienie:

„c) dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości tego okresu, pod warunkiem, że wpłyną do Referatu Finansowego w okresie umożliwiającym ich ewidencję i ujęcie w sprawozdaniu za dany okres , tj. nie później niż:

- do 6 dnia następnego miesiąca włącznie – ujęcie następuje w okresie, którego dokument dotyczy i jest wykazywane w sprawozdaniach miesięcznych,
- do 20 stycznia następnego roku włącznie– ujęcie następuje w danym roku, którego dokument dotyczy i jest wykazywane w sprawozdaniach rocznych,
- do ostatniego dnia lutego następnego roku – ujęcie następuje w danym roku, którego dokument dotyczy i jest wykazywane odpowiednio w sprawozdaniu finansowym i/lub budżetowym, chyba że dokument otrzymany po tym terminie ma istotny wpływ na wynik finansowy roku poprzedniego, wtedy taki dokument ujmowany jest do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.”.

2. W rozdziale drugim OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO ust. 2 w zdaniu drugim lit. e) otrzymuje brzmienie:

„e) W przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny gruntu od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego:

- w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- przypadku jej braku w szacowanej wysokości 1zł./m².”.

3. W rozdziale trzecim SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Wymagalność zobowiązań

- 1) Księgi pomocnicze umożliwiają ewidencję zobowiązań wymagalnych.
- 2) Ewidencja zobowiązań wymagalnych prowadzona jest na kontach analitycznych - 201 „Rozrachunki z odbiorcami- kontrahent”.
- 3) Ewidencja zobowiązań wymagalnych wynikających z dokumentów księgowych zakupowych tj. faktury, rachunki, noty i inne, zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych odbywa się automatycznie poprzez wprowadzenie do ksiąg terminu płatności (wymagalności) wynikającego z takiego dokumentu.
- 4) Ewidencja zobowiązań wymagalnych wynikających z innych dokumentów niż wymienione w pkt 3 takich jak umowy, porozumienia, ugody, listy płac odbywa się poprzez zaewidencjonowanie zdarzenia w księgach rachunkowych na podstawie otrzymanego dokumentu od właściwego merytorycznie pracownika.
- 5) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe wywiązywanie się jednostki z zobowiązań pieniężnych.
- 6) W zakresie zobowiązań wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt.3 (tj. faktur, rachunków, not i in.) pracownik merytoryczny zobowiązany jest dostarczyć te dokumenty do Referatu Finansowego w terminie umożliwiającym terminową ewidencję księgową (w tym ewidencję wymagalności) oraz zapłatę (zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów).
- 7) W zakresie zobowiązań wynikających z innych niż pkt. 3 dokumentów w szczególności: umów, porozumień, list płac pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za opracowanie i dostarczenie do Referatu Finansowego stosownego dokumentu umożliwiającego ewidencję w księgach rachunkowych lub/i zapłatę zobowiązania oraz określenie jego wymagalności.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026r.

Burmistrz Sośnicowic

Bernard Wilczek