

ZARZĄDZENIE NR 8/21
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 20 maja 2021 r.

w sprawie zmian zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie Na podstawie art. 8 ,10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz zgodnie z § 14 i 15 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) wprowadza się następujące zmiany; Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 3a-zakładowy plan kont(księga główna)-przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń następujące konta otrzymują brzmienie

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań

240		Pozostałe rozrachunki - typowe zapisy strony Wn
240	101,139,	Zwrot kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych
240	101,139,130,135	Zwrot mylnych wpływów
240	130	Zapłata naliczonych opłat od pracownika i pracodawcy na PPK
240		Pozostałe rozrachunki - typowe zapisy strony Ma
101,139	240	Otrzymane kwoty kaucji, wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych
101,130,135,139	240	Wpływy mylnych obciążeń
231	240	Potrącenia na liście plac z tyt. Opłat na rzecz PPK obciążające pracownika

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860		
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - typowe zapisy strony Wn
405	229	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
405	240	Naliczenie składki na PPK ponoszone przez pracodawcę
405	130	Wartość przelanych odpisów na ZFŚS
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - typowe zapisy strony Ma
860	405	Przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego

W rozdziale V Obieg dowodów księgowych

- Pkt 1 otrzymuje brzmienie: Wszystkie dowody księgowe obce jak: rachunki, faktury, noty księgowe, dowody przekazania rzeczowych składników majątku są przekazywane przez Biuro podawcze do Wydziału Finansów i Analiz z wyjątkiem dowodów księgowych podpisanych pod rozliczenie zaliczki i gotówkowych, które są przekazywane bezpośrednio do Wydziału Finansów i Analiz.
- Pkt 2 otrzymuje brzmienie: Pracownik wydziału (do którego obowiązki te należą) drukuje z systemu EZD rejestr faktur z danego dnia i weryfikuje go z otrzymanymi źródłowymi dowodami, a następnie kieruje je do odpowiednich Wydziałów merytorycznych i podaje termin ich zwrotu do Wydziału Finansów i Analiz. Termin ten winien być podany z taką rezerwą czasową jaka jest niezbędna do terminowego załatwienia sprawy (zapłata faktury).
- Pkt 14 otrzymuje brzmienie: Dokument po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu w systemie bankowym przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną, przekazuje się drogą elektroniczną do właściwego banku.
- Pkt 14 b otrzymuje brzmienie: Zapłaty za faktury bez względu na jej wartość dokonuje się w modelu podzielonej płatności. W wyjątkowych sytuacjach, gdzie towar lub usługa nie znajduje się w wykazie towarów u usług stanowiącym załącznik nr 15 ustawy o vat tj. nie jest towarem wrażliwym lub usługą wrażliwą dokonuje się płatności w kwocie brutto bez zastosowania MPP Pkt 15 otrzymuje brzmienie: Wyciągi bankowe drukowane są z systemu bankowego, następnie sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy wszystkie sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami wynikającymi z dołączonych dowodów.

- W załączniku nr 7 - zakładowa instrukcja kasowa wprowadza się następujące zmiany:

Dokumentacja kasowa pkt 8 otrzymuje brzmienie: Raporty kasowe sporządza się dziennie. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem księgowej lub osobie upoważnionej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2021r.

Burmistrz Miasta Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	8/21
Data dokumentu	2021-05-20
Organ wydający	Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka
Przedmiot regulacji	w sprawie zmian zasad (polityki) rachunkowości
Identyfikator dokumentu	F8351678-D459-4410-9437-EF6C8C7AB376

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-392729586
Numer seryjny	0BBA7557C38CAE20A2ABAAA33EDD216B
Osoba podpisująca	Piotr Irla
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.05.2021 08:34:12
Zakres podpisu	Kontrasygnata - z wyłączeniem daty i numeru
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL