

**Zarządzenie Nr 14.2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

**w sprawie : wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z pzm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 157, poz. 2104 z pzm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Zawidowie **zasady (politykę) rachunkowości** zgodnie z załącznikami:

1. Akty prawne ogólnie obowiązujące – załącznik nr 1.
2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 2.
3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 3.
4. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 4, w tym:
 - a) zakładowy plan kont budżetu gminy - załącznik nr 4.1.,
 - b) zakładowy plan kont dla urzędu miejskiego – załącznik nr 4.2.,
 - c) zasady ewidencji i poboru podatków ,opłat i należności niepodatkowych – załącznik nr 4.3.,
 - d) zasady rachunkowości projektów unijnych – załącznik nr 4.4.,
 - e) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych – załącznik nr 4.5.,
 - e) wykazu pozostałych środków trwałych o niskiej jednostkowo wartości początkowej dla których prowadzi się ewidencje ilościową – załącznik 4.6.,
5. System ochrony danych w jednostce - załącznik nr 5.
6. Instrukcja ustalania odpisów aktualizujących wartość należności – załącznik nr 6.

§ 2.

Zobowiązuje się do zapoznania z treścią powyższego zarządzenia samodzielne stanowiska pracy oraz kierowników referatów wraz z podległymi im pracownikami ujętymi w schemacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

§ 3

Z dniem 1 stycznia 2012 roku traci moc Zarządzenie Nr 2/2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 17 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

§ 4

Określone niniejszym zarządzeniem zasady (polityka) rachunkowości obowiązują od dnia **1 stycznia 2012 r.**

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012r.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

AKTY PRAWNE OGÓLNIIE OBOWIĄZUJĄCE

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z pzm),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z pzm),
- 3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535 z pzm),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. sprawie szczególnych zasad 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 (Dz.U. Nr 128, poz. 861z pzm),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz.255),
- 7) rozporządzenie Ministrów Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz.207 z pzm),
- 8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz.761),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz.103),
- 10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.Nr 241 poz 1616).

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
DLA BUDŻETU GMINY ORAZ URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWIDOWIE**

§ 1.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

§ 2

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 3

Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej to okresy:

- 1) miesięczne,
- 2) kwartalne,
- 3) półroczne,
- 4) roczne.
- 5) kwartał - dla :

Sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz innych obowiązujących przepisów szczegółowych.

§ 4

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

§ 5

1. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 2) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 3) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 4) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

2. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

1) WYKAZ DZIENNIKÓW KSIĘGOWYCH prowadzonych w budżecie gminy :

KOD	NAZWA DZIENNIKA
P	POLECENIA KSIĘGOWANIA
U	PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
Q	KOREKTA BILANSU OTWARCIA
W	WYCIĄG BANKOWY
FP	FUNDUSZE POMOCOWE
F	FUNDUSZ PRACY – MŁODOCIANI

2) WYKAZ DZIENNIKÓW KSIĘGOWYCH prowadzonych w jednostce budżetowej :

KOD	NAZWA DZIENNIKA
D	WYCIĄG BANKOWY - DOCHODY
F	WYCIĄG BANKOWY - DEPOZYTY
FM	FUNDUSZE MŁODOCIANE
M	WYCIĄG BANKOWY - FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
P	POLECENIE KSIĘGOWANIA - DOCHODY
PW	POLECENIE KSIĘGOWANIA - WYDATKI
Q	KOREKTA BILANSU OTWARCIA
R	RAPORT KASOWY- DOCHODY
RW	RAPORT KASOWY – WYDATKI
S	ŚRODKI TRWAŁE
V	FAKTURA ,RACHUNEK
U	PLAN WYDATKÓW
W	WYCIĄG BANKOWY - WYDATKI
Z	WYCIĄG BANKOWY – ZABEZPIECZENIE UMÓW
A	FUNDUSZE POMOCOWE

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

§ 6

Ewidencja księgową uwzględnia następujące zasady:

1. zasadę podwójnego księgowania,
2. zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

3. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku - zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń , kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów oraz umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

§ 7

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w szczególności dla :

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
2. pozostałych środków trwałych,
3. rozrachunków z kontrahentami,
4. rozrachunków z pracownikami,
5. operacji sprzedaży,
6. operacji zakupu,
7. kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątkowych.

§ 8

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

§ 9

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

§ 10

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera oraz techniką ręczną.
2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Opracowany przez Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu – „Księgowość budżetowa” oraz program opracowany przez THB Systemy Informatyczne Sp.z o . o Wrocław ‘CZYNSZE 2004”.
3. Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 4.5. do zarządzenia.

4. Technika ręczna prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje ewidencje rozrachunków. Kartoteki prowadzone są przebitkowo w zakresie:

- podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- ewidencja przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- opłaty od posiadania psów

Ewidencja szczegółowa przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa prowadzona jest w referacie inwestycji i mienia komunalnego na stanowisku gospodarka mieniem komunalnym i rolnictwa.

§ 11

1. Ewidencja środków trwałych na kontach syntetycznych i analitycznych prowadzona jest przez referat finansowy.
2. Pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzą odpowiednie referaty merytoryczne w zakresie powierzonej im odpowiedzialności:
 - referat inwestycji i mienia komunalnego/ stanowisko mieniem komunalnym i rolnictwo/ prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych w zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności ewidencje gruntów i budowli,
 - referat finansowy /stanowisko ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej / prowadzi pomocnicze księgi środków trwałych z zakresu infrastruktury technicznej i komunalnej, tj. budynki ,
 - referat inwestycji i mienia komunalnego / stanowisko ds. działalności gospodarczej/ prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe w zakresie infrastruktury drogowej ,
 - referat prawno –administracyjny n/stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu / prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych będących na stanie urzędu.
3. Pomocnicze księgi środków trwałych prowadzone przez poszczególne referaty winny być uzgadnianie na koniec roku z księgami analitycznymi i syntetycznymi prowadzonymi przez referat finansowy.
4. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych.

§ 12

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (kont syntetycznych) sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika oraz obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest: na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz na dzień inwentaryzacji (zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów).

§ 13

Wykaz aktywów i pasywów stanowi zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA
WYNIKU FINANSOWEGO**

§ 1.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa i pasywa jednostki w ciągu roku i na dzień bilansowy wycenia się według zasad określonych w art. 28 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Natomiast w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, metody wyceny ustala się w następujący sposób:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione na podstawie wartości określonej w decyzji.
4. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub na podstawie szacunku (ekspertyzy) uwzględniając ich aktualną wartość i ewentualnie dotychczasowe zużycie.
5. Grunty – przychód według ceny nabycia, rozchód według wartości księgowej.
6. Akcje (udziały) oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych należy wyceniać na dzień bilansowy w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
7. Rozchód akcji i udziałów nabytych w tej samej spółce w różnych terminach po różnej cenie ustala się według cen przeciętnych, to znaczy ustalonych w wysokości średniej ważonej ceny.
8. Lokaty bankowe wycenia się, w wartości nominalnej, łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
9. Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagalnej zapłaty.
10. Długoterminowe pożyczki na dzień ich powstania, należy ujmować według wartości nominalnej.
11. Długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe,) w walucie obcej, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, natomiast w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań stosuje się kurs kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
12. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
13. Koszty zasadzonych odsetek i kosztów sądowych podwyższą należności nie objęte uprzednio odpisem aktualizacyjnym, księgowane są bezpośrednio na konto 201 (ewidencja) księgowanie tych kwot odbywa się po uprawomocnieniu wyroku,

14. Na dzień powstania należności, ujmuje się je w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z uwzględnieniem odpisów aktualizacyjnych oraz z zachowaniem zasady ostrożności.
15. Na dzień powstania zobowiązania, ujmuje się je w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
16. 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. Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane na koniec każdego kwartału na podstawie dowodu PK.
17. „W kwocie wymagalnej zapłaty” (należności lub zobowiązania) uwzględnia się ewentualne, należne na dzień bilansowy odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jednostka nie zrezygnowała z ich dochodzenia i tylko wówczas, gdy w tym celu zostanie wystawiona nota księgową lub gdy w umowie (np. pożyczki) odsetki takie zostały przewidziane.
18. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
19. Wyceny transakcji oraz sald wyrażonych w walutach obcych dokonuje się zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości,
20. Rozliczanie delegacji zagranicznej podróży służbowej wycenia się po kursie skupu banku prowadzącego rachunek dla budżetu Gminy z dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia zagranicznej podróży służbowej.

Zasady amortyzowania i umarzania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych oraz ich ewidencji.

Odpisów amortyzacyjnych od środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w pierwszym dniu miesiąca po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Od ujawnionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych dotychczasową ewidencją, amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej kwotę 3.500,00 złotych umarza się metodą liniową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, według stawek ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Środki trwałe umarza się co miesiąc, wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu na podstawie wydanego zarządzenia w tym zakresie.
3. Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w okresach 24 miesięcznych wg stawki amortyzacyjnej – 50%.

4. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a/ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b/ środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c/ odzież i umundurowanie,
 - d/ inwentarz żywy,
 - e/ meble i dywany,
 - f/ pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
7. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe, których dolna granice ustala się w wysokości 20 % w stosunku do dolnej wartości środków trwałych określonych odrębnym rozporządzeniem. Natomiast pozostałe środki trwałe ujęte w w załączniku 4.6 podlegają ewidencji ilościowej.
8. Zakupiony sprzęt komputerowy (zestawy komputerowe lub ich części) o wartości do 3.500 zł ujmowany jest w ewidencji ilościowo- wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”, natomiast powyżej 3.500 zł na koncie 011 „Środki trwałe”.
9. Ewidencje analityczną stanowią kartoteki ilościowo - wartościowe wg. asortymentu, ewidencja zgodnie z zasadą „ pierwsze weszło, pierwsze wyszło”. Podział z uwzględnieniem miejsc przechowywania.
10. Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów oraz według rodzaju kosztów, których wartość jednostka jest zobowiązania wyrazić w sprawozdaniu finansowym.

Zasady dokonywania odpisów aktualizacyjnych i inne.

1. Jednostka nie dokonuje aktualizacji wyceny od wartości początkowej składników majątku o którym mowa w art. 31 – 34 ustawy o rachunkowości.
2. Odpisy aktualizujące wartości należności:
 - a) dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyniku w pozostałych operacjach niekasowych,
 - b) funduszy tworzonych na podstawie innych ustaw, obciążają te fundusze,
 - c) należności aktualizuje się raz w roku na dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia w oparciu o przepisy ogólne (art. 35 b) uor).
3. Opłaty abgreitowe (opłaty za aktualizację programów komputerowych) nie zwiększają wartości księgowej zakupionego programu, lecz stanowią koszt jednostki w momencie ich ponoszenia.
4. Jednostka nie prowadzi rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w kwocie nieprzekraczającej 0,5 % sumy bilansowej roku obrotowego.
5. Przypisane należności budżetowe wymagalne w przyszłych latach księguje się na koncie Wn 226 i Ma 840.

§ 2

USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

W jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4” według podziałek klasyfikacji budżetowej dokonywanych wydatków.
3. Na wynik finansowy netto zgodnie z obowiązującym rachunkiem zysków i strat składają się:
 - a) Konta zespołu „4” – koszty wg rodzajów i ich rozliczenie,
 - b) Konta zespołu „7” – przychody, dochody i koszty,
 - c) Zysk (strata) brutto.

W organie finansowym (gminie)

1. W organie – budżecie jest wynik z wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W następnym roku po roku obrotowym pod datą zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu saldo kont 961 oraz 962 jest przeksięgowywane na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
3. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103). Wykazywany w nim niedobór lub nadwyżka obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 80 z 2010 roku poz. 526).

§ 3.

Przeksięgowania z kont 222 i 223 na konta 901 i 902 dokonuje się miesięcznie na podstawie sprawozdań finansowych.

§ 4.

Zasady ewidencji przychodów na kontach Urzędu Gminy:

- 1) na kontach Urzędu należy ujmować wszystkie przychody „ekonomiczne” z tytułu zrealizowanych dochodów za dany rok obrotowy,
- 2) ewidencja dochodów budżetowych na kontach Urzędu odbywa się poprzez dodatkowy zapis „powtarzalny” zwiększający kwotę przychodów ewidencjonowanych na kontach zespołu „7” z wyłączeniem dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- 3) dochody budżetowe realizowane przez Urzędy Skarbowe księguje się memoriałowo na podstawie sprawozdań RB 27 raz na kwartał,
- 4) wpłaty dochodów budżetowych z tytułu subwencji i dotacje księguje się bezpośrednio, zapisem powtarzalnym na koncie 720. Przypis ustalony jest do wysokości wpłaty,

§ 5.

W księgach roku obrotowego należy ujmować wszystkie przychody dotyczące danego roku obrotowego oraz obciążające je koszty, niezależnie od terminu zapłaty. Do kosztów roku obrotowego należy zakwalifikować faktury, które wpłynęły do Referatu Finansowego w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

§ 6.

SPRAWOZDANIA FINANSOWE

1. Jednostki kontynuujące działalność sporządzają sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych dzień bilansowy tj. 31 grudnia.
2. Pozostałe jednostki sporządzają sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w terminach określonych ustawą o rachunkowości.
3. Rachunek zysków i strat obejmuje:
 - przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi,
 - koszty działalności operacyjnej,
 - zysk/ strata na sprzedaży,
 - pozostałe przychody i koszty operacyjne,
 - wynik z działalności operacyjnej,
 - przychody i koszty finansowe,
 - wynik na sprzedaży gospodarczej,
 - wynik zdarzeń nadzwyczajnych,
 - wynik brutto,
 - obowiązkowe obciążenia,
 - wynik netto.
4. Zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmuje :
 - stan funduszu na początek okresu,
 - zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki,
 - wynik netto,
 - fundusz na koniec okresu
 - fundusz po uwzględnieniu podziału zysku (pokryciu straty) i nadwyżki środków obrotowych.
5. Bilans skonsolidowany.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012r .**

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

WPROWADZENIE DO ZAKŁADOWEGO PLANU KONT DLA BUDŻETU GMINY ZAWIDÓW I URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWIDOWIE

1. Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla budżetu Gminy Zawidów i Urzędu Miejskiego w Zawidowie jako jednostki budżetowej, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Rachunek bankowy budżetu pełni także funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu Urzędu jako jednostki budżetowej.
3. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne Urzędu. Z rachunku budżetu realizowane są wydatki objęte planem finansowym wydatków Urzędu.
4. W księgach rachunkowych operacje dotyczące faktycznie zrealizowanych wpływów i wydatków (kasowo zrealizowanych) dokonuje się na rachunkach budżetu (konto 133 – Rachunek budżetu) . Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu i jest kontem analitycznym do konta 133- Rachunek budżetu. Wydatki i dochody księgowane są na koncie 130 na podstawie wyciągów bankowych, analityka prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej , a sprawozdania o wykonaniu dochodów i wydatków (Rb-....) księgowane są odpowiednio na koncie 901, 902, 903.
5. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz .U. z 2009 roku Nr 8, poz. 60 z pzm) .
6. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Tworzy ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego i stanowi załącznik nr 4.3.
7. Ewidencja środków pomocowych funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi

ona integralną część ewidencji księgowej budżetu i urzędu miejskiego , a jej uszczegółowienie określono w załączniku nr 4.4.

8. Zakładowy plan kont obejmuje:

- 1) zakładowy plan kont dla budżetu gminy stanowiący załącznik nr 4.1.
- 2) zakładowy plan kont dla urzędu gminy stanowiący załącznik nr 4.2.
- 3) zasady ewidencji podatków i opłat nr 4.3.
- 4) zasady ewidencji środków pomocowych 4.4.
- 5) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych 4.5.
- 6) wykaz pozostałych środków trwałych o niskiej jednostkowo wartości początkowej dla których prowadzi się ewidencję ilościową 4.6.

9. W przypadku braku uregulowania niniejszym zarządzeniem postępowania w zakresie określonego zdarzenia gospodarczego , zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawne.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**Załącznik nr 4 .1.
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu
134 - Kredyty bankowe
140 - Środki pieniężne w drodze
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
240 - Pozostałe rozrachunki
260 - Zobowiązania finansowe
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu

2. Konta pozabilansowe

983 - Planowane dochody – zadania zlecone
984 - Planowane wydatki – zadania zlecone
985 – Planowane przychody
986 – Planowane rozchody
988 – Środki w walucie obcej
991 – Planowane dochody budżetu
992 - Planowane wydatki budżetu

II. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych

1. konta bilansowe

Symbol Konta	Nazwa kona oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
133	RACHUNEK BUDŻETU
	<p>Służy do ewidencji operacji pieniężnych budżetu z wyłączeniem operacji podlegających ujęciu na odrębnych rachunkach bankowych. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego stwierdzającego sprostowanie błędu. Na koncie ujmuje się w szczególności:</p> <p><u>Na str. Wn konta ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu (Ma 901, zespół „2”),- wpływ kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu (Ma 134),- otrzymane pożyczki , obligacje (Ma 260)- otrzymana subwencja w ciągu roku (Ma 224, 901)- subwencja otrzymana w grudniu za m-c styczeń (Ma 909)- otrzymane udziały w podatku dochodowym (Ma 224, 901) <p>Na str. Ma konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none">- spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu (Wn 134),- pożyczki udzielone (Wn 250) <p>Na koncie ujmuje się również :</p> <ul style="list-style-type: none">- lokaty dokonywane ze środków na rachunku budżetu (133/133)- środki na niewygasające wydatki (140/133)
134	KREDYTY BANKOWE
	<p>Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu, na którym księguje się w szczególności:</p> <p>Na str. Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none">- spłatę kredytu , odsetek od kredytu(Ma 909)- umorzenie kredytu (Ma 962)- umorzenie odsetek od kredytu (Ma 962) <p>Na str. Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none">- równowartość kredytu przelanego na rachunek bieżący budżetu (Wn 133)
Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
140	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

	<p>Służy do ewidencji sum pieniężnych w drodze, w tym</p> <ul style="list-style-type: none"> - z tytułu środków otrzymanych od innych budżetów, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub na rachunek do banku z tytułu dochodów budżetowych - przelewów dochodów na przełomie okresu sprawozdawczego, <p>Po stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są głównie na przełomie okresów sprawozdawczych jak również w miarę potrzeb na bieżąco.</p>
222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
	<p>Służy do ewidencji rozliczeń, zrealizowanych przez jednostki dochodów budżetowych, w wysokościach wynikających z okresowych sprawozdań w korespondencji (Wn konto 222, Ma konta 901.)</p> <p>Okresowe przelewy na rachunek budżetu zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji (Ma 222, Wn konto 133)</p> <p>Zwroty nadpłat w dochodach przekraczających kwoty zrealizowanych dochodów wg sprawozdań jednostek budżetowych.</p>
223	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
	<p>Służy do ewidencji operacji z tytułu rozliczenia środków przekazanych na wydatki budżetowe jednostkom budżetowym objętych sprawozdaniem Rb-28 S .</p> <p>Środki przelane na rachunek budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych ujmuje się na str. Wn konta 223 i Ma konta 133,</p> <p>Wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych ujmuje się str. Ma konta 223 i str. Wn konta 902.</p> <p>Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych przez jednostki budżetowe , przeznaczonych na realizację wydatków bieżących księgujemy Wn133 Ma 223.</p>

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
224	ROZRACHUNKI BUDŻETU

	<p>Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Na koncie ujmuje się w szczególności:</p> <p>Strona Wn</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe na podstawie sprawozdań – Ma 901 - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów - Ma 901 - dotacji i subwencji - Ma 901 - zwroty niewykorzystanych dotacji - Ma 133, - przelewy dochodów pobranych na rzecz innych budżetów – Ma 133 <p>Strona Ma</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przelane na rachunek budżetu gminy przez Urzędy Skarbowe : <ul style="list-style-type: none"> a) które wpłynęły w okresie sprawozdawczym na rachunek budżetu - Wn 133 b) które nie wpłynęły na rachunek do końca okresu sprawozdawczego - Wn 901 - przelane dotacje na zadania zlecone : <ul style="list-style-type: none"> a) które wpłynęły w okresie sprawozdawczym na rachunek budżetu – Wn 133 b) które nie wpłynęły na rachunek do końca okresu sprawozdawczego Wn 140 - pobranie dochodów na rzecz budżetu państwa – Wn. (101,140)
240	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
	<p>Służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260, a w szczególności rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunku środków pieniężnych .</p>

260	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE
	<p>Służy do ewidencji zobowiązań finansowych z innych tytułów niż kredyty bankowe , a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np.; obligacje) . Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, na stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
901	DOCHODY BUDŻETU
	<p>Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu, a w szczególności :</p> <p>Na str. Ma konta ujmuje się dochody :</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 - na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych – str. Wn konta 224. - z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje – str, Wn konta 133, - własne w korespondencji z kontem 133, - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem - Wn 224, - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 133, - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133. <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>
902	WYDATKI BUDŻETU

	<p>Służy do ewidencji wydatków budżetu gminy , a w szczególności: Na str Wn ujmuje się wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223, - realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134, - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224 , - własne, w korespondencji z kontem 133. <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961</p>
--	--

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
909	ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezerwy na wydatki przyszłych okresów, <p>Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody przyszłych okresów , - wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na rok następny z kontem 133.
960	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
	Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.
961	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU
	<p>Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Saldo Wn konta na koniec roku oznacza stan deficytu budżetu , saldo ma konta na koniec roku oznacza stan nadwyżki . W roku następnym saldo konta pod datą zatwierdzenia bilansu przenosi się na konto 960.</p>

2. konta pozabilansowe

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
983	PLANOWANE DOCHODY – ZADANIA ZLECONE

	<p>Konto służy do ewidencji planu dochodów zadań zleconych oraz jego zmian. Na stronie Wn - ujmuje się zmiany zmniejszające plany zadań zleconych , Na stronie Ma – ujmuje się planowane dochody oraz zmiany zwiększające plan zadań zleconych. Ewidencję prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Saldo konta określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na str. Wn konta 983.</p>
984	PLANOWANE WYDATKI - ZADANIA ZLECONE
	<p>Konto służy do ewidencji planu wydatków zadań zleconych oraz jego zmian. Na str. Wn - ujmuje się planowane wydatki zadań zleconych oraz zmiany zwiększające plan wydatków, Na str. Ma – ujmuje się zmiany zmniejszające plan wydatków zadań zleconych. Ewidencję prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Saldo konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków zadań zleconych . Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na str. Ma konta 984.</p>
985	PLANOWANE PRZYCHODY
	<p>Konto służy do ewidencji planu przychodów oraz jego zmian. Na stronie Ma - ujmuje się planowane przychody oraz zmiany zwiększające plan Na stronie Wn – ujmuje się zmiany zmniejszające plan przychodów. Ewidencję prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Saldo konta określa w ciągu roku wysokość planowanych przychodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na str. Wn konta 985.</p>
986	PLANOWANE ROZCHODY
	<p>Konto służy do ewidencji planu rozchodów oraz jego zmian. Na str. Ma - ujmuje się zmiany zmniejszające plan rozchodów, Na str. Wn – ujmuje się planowane rozchody oraz ich zmiany zwiększające plan. Ewidencję prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Saldo konta określa w ciągu roku wysokość planowanych rozchodów . Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na str. Ma konta 986.</p>

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
988	ŚRODKI W WALUCIE OBCEJ
	<p>Konto służy do rozliczenia i ewidencji środków w walucie obcej. Na str. Wn - ujmuje się wpływ środków w walucie obcej, Na str. Ma – ujmuje się rozchód środków w walucie obcej. Ewidencje prowadzi się według rodzaju walut. Saldo konta oznacza stan środków w walucie obcej.</p>
991	PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

	<p>Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na str. Wn konta - ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu, Na str. Ma konta - ujmuje się plan dochodów budżetowych oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo konta w ciągu roku określa wysokość planowanych dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. Ewidencje szczegółowa stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych budżetów. Ewidencja do konta prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej i obejmuje w szczególności : jednostki organizacyjne, urząd gminy, zadania zlecone, dotacje i subwencje. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na str. Wn konta 991.</p>
992	PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU
	<p>Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na str. Wn konta ujmuje się plan wydatków budżetowych oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na str. Ma konta – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków . Saldo konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Ewidencje szczegółowa stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych budżetów. Ewidencja do konta prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej i obejmuje w szczególności : jednostki organizacyjne, urząd gminy, zadania zlecone, dotacje i subwencje. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na str. Ma konta 992.</p>

III. Zasady funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych dla budżetu Gminy.

1. konta bilansowe

Symbol Konta	Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
133	RACHUNEK BUDŻETU
	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: - rachunku podstawowego, - rachunku lokat terminowych, Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych urzędu, i spełnia funkcje przypisane dla konta 130 „ Rachunek bieżący jednostki budżetowej”. Ewidencja dochodów i wydatków prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej do konta 901- dochody budżetowe, 902 - wydatki budżetowe oraz na koncie 130 – rachunek bieżący jednostek budżetowych.</p>
134	KREDYTY BANKOWE

	Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych z podziałem na kredyty długoterminowe i krótkoterminowe.
140	INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE
	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według sum pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są głównie na przełomie okresów sprawozdawczych jak również w miarę potrzeb na bieżąco.
222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
	Ewidencję prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
223	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
	Ewidencję szczegółową do konta 223, prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunek środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
224	ROZRACHUNKI BUDŻETU
	Ewidencję prowadzi się wg należności i zobowiązań wydatków dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Symbol Konta	Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
240	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
	Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych kontrahentów .
260	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE
	Ewidencja prowadzona wg tytułów zobowiązań finansowych oraz poszczególnych kontrahentów : 260 – 1 nazwa kontrahenta , 260 – 1 – 1 tytuł zobowiązania
901	DOCHODY BUDŻETU
	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według klasyfikacji budżetowej
902	WYDATKI BUDŻETU
	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według klasyfikacji budżetowej
	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według klasyfikacji budżetowej. Organ stanowiący jednostki ustala plan finansowy wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.
909	ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE
	Ewidencja rozliczeń prowadzone jest według tytułów rozliczeń między okresowych.
960	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
961	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Ewidencję prowadzi się wg wyodrębnionych źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosowanie do potrzeb sprawozdawczości.
--

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**Załącznik nr 4.2
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów działalności i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody , dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 911 Własne środki trwałe w użyczeniu
- 912 Obce środki trwałe
- 920 Obce środki trwałe w leasing
- 930 Wadia i zabezpieczenia wniesione w gwarancjach bankowych
- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont

1. Konta bilansowe

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa powinna w szczególności umożliwić ustalenie:

- wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych ,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej .

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności :

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400, Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia umorzenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-Umoruszenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc podlegających umoruszeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umoruszenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umoruszenia wartości początkowej środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc .

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umoruszenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umoruszenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc , dotyczące środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma , które wyraża stan umoruszenia wartości początkowej środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznyc umoruszonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Ewidencja szczegółowa - według tytułów.

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa , rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie tym można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto 101-Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma- rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega rocznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, i powiązane jest z kontem 223 budżetu, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800 i powiązane jest z kontem 222 budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona zgodnie z planem finansowym dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, którym dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać salda Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszy.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- wadiów,
- zabezpieczeń,

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych.

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu

dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 224 -Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia środków.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Saldo Wn występuje na koncie do czasu końcowego rozliczenia.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na Stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty, oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226- Długoterminowe należności budżetowe

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych i długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczonych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z ZFSS;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników;
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn- oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 -234,241-242., Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa zapewnia 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.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących.

Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności.

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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 konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 .

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy oraz innych kosztów .Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Powiązanie kont Zespołu 4 “Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” z klasyfikacją budżetową wydatków/kosztów

Konto	Rodzaj kosztów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatki
401	Zużycie materiałów i energii	421-Zakup materiałów i wyposażenia 423-Zakup leków, wyrobów medycznych 424-Zakup pomocy naukowych , dydaktycznych i książek 426-Zakup energii
402	Usługi obce	427-Zakup usług remontowych 430-Zakup usług pozostałych 434-Zakup usług konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych, będących w użytkowaniu jednostek budżetowych 435-Zakup usług dostępu do sieci Internet 436-Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej 437-Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej 438-Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439-Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
403	Podatki i opłaty	285 -Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego 443-Różne opłaty i składki, poza ubezpieczeniami majątkowymi 448-Podatek od nieruchomości 450-Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 451-Opłaty na rzecz budżetu państwa 452-Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 453-Podatek od towarów i usług(VAT)
404	Wynagrodzenia	401-Wynagrodzenia osobowe pracowników 404-Dodatkowe wynagrodzenia roczne 409-Honoraria 417-Wynagrodzenia bezosobowe

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	<p>302-Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia , wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,</p> <p>304-Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń</p> <p>311-Świadczenia społeczne</p> <p>411-Składki na ubezpieczenia społeczne</p> <p>412-Składki na Fundusz Pracy</p> <p>428-Zakup usług zdrowotnych</p> <p>444-Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p> <p>470-Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej</p>
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<p>290 -Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących</p> <p>300 -Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy</p> <p>302-Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich,</p> <p>303- Różne wydatki na rzecz osób fizycznych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -diety dla radnych jednostek samorządu terytorialnego i członków komisji organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, 441-Podróże służbowe krajowe 442-Podróże służbowe zagraniczne 443-Różne opłaty i składki - w zakresie ubezpieczeń majątkowych,

Do układu rodzajowego kont kosztów wprowadzono dodatkowe konta odpowiadające nazwą pozycjom sprawozdania - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), by układ rodzajowy kont kosztów stał się kompatybilny z pozycjami tego sprawozdania. Powiązania klasyfikacji budżetowej wydatków z klasyfikacją kosztów w układzie rodzajowym dokonano w zakresie typowych wydatków występujących w jednostce. Wystąpienie wydatków w innym paragrafie, niż ujętych w w/w tabeli, nie wymaga zmiany zarządzenia, bowiem ich stan jest zmienny. W przypadku wystąpienia takiego wydatku, określonego innym paragrafem klasyfikacji budżetowej wydatków, należy go zaklasyfikować do właściwej pozycji sprawozdania - rachunek zysków i strat. Klasyfikację budżetową wydatków według paragrafów podano w wersji trzycyfrowej. Czwarta cyfra składająca się z cyfry zero lub odpowiednio cyfr od 1 do 9 informująca o źródle pochodzenia środków danego wydatku wynika z pozycji planu finansowego jednostki.

Konto 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerw na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

1/wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
2/wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych , przychody z udziałów i akcji , dewidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek , dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartości sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych , dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych , ujemne różnice kursowe , z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700,720,730,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania otrzymane odszkodowania, kary , nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub cen nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 - Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datę sprawozdania budżetowego , zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aprtu) środków trwałych , wartosci niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejęte od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływów środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych , wartosci niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartości objętych akcji i udziałów
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800-fundusz jednostki. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy , na stronie Wn ich zmniejszenia lub rozwiązanie. Na stronie Ma konto 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu :

1/rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń i zmniejszeń,

2/rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFSS . Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu , zwiększeń i zmniejszeń ZFSS, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan ZFSS.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 405, 409 ;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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 na konto 800.

2.Konta pozabilansowe

Konto 911 – Własne środki trwałe w użyczeniu

Konto służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych będących na stanie jednostki a przekazanych na podstawie umowy użyczenia dla innych podmiotów. Ewidencja prowadzona jest według nazw poszczególnych podmiotów.

Konto 912- Obce środki trwałe

Konto służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych otrzymanych przez jednostkę w użytkowanie na podstawie umów od innych podmiotów. Ewidencja prowadzona jest według nazw poszczególnych podmiotów.

Konto 920- Obce środki trwałe w leasingu

Konto służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych otrzymanych przez jednostkę do użytkowania na podstawie umów leasingowych. Ewidencja prowadzona jest według umów leasingowych.

Konto 930 – Wadła i zabezpieczenia wniesione w gwarancjach bankowych

Konto służy do pozabilansowej ewidencji wnoszonych wadłów i zabezpieczeń należytego wykonania umów/papierowo/.

Konto 975 -Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wskazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kont wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się:

-równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku .

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku 999 konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.”.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**Załącznik nr 4.3.
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

Zasady ewidencji i poboru podatków, opłat i należności niepodatkowych

§ 1

Ustalenia ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków i opłat przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:
 - urząd – urząd miejski w Zawidowie,
 - komórka rachunkowości – referat finansowy,
 - kasjer – pracownik któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu ,
 - pracownik księgowości – pracownik referatu finansowego,
 - ordynacja – ustawa z dnia 29 sierpnia 1998 r. ordynacja podatkowa,
3. Niniejsza instrukcja stanowi rozwinięcie (niezbędne dla potrzeb praktyki) określonych ramowo przepisów wykonawczych ujętych w rozporządzeniu o którym mowa w ust. 1 następujących zagadnień:
 - poboru podatków i opłat ,
 - zakładania i prowadzenia indywidualnych kont podatkowych.
4. Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku.

§ 2

Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem zakładowego planu kont urzędu miejskiego.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik,
 - konta syntetyczne księgi głównej,
 - konta analityczne księgi głównej,
 - konta szczegółowe ksiąg pomocniczych,

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)-liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - konto 011 - Środki trwałe,
 - konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - konto 141 – Środki pieniężne w drodze,
 - konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
5. Konta ksiąg analitycznych prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków).
6. Konta szczegółowe ksiąg pomocniczych prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - z jednostkami budżetowymi,
 - bankami,
 - innymi podmiotami
7. Konta szczegółowe w ust. 6 prowadzi się w następujący sposób:
 - dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
 - dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,
8. Ewidencja podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera oraz ręcznie metodą przebitkową.
9. Ewidencję należności wpłacanych sporadycznie prowadzi się ręcznie, metodą przebitkową.
10. Programy komputerowe mają zastosowanie do :
 - podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty za czynsz dzierżawny,
 - opłaty za użytkowanie wieczyste,
 - opłaty z tytułu umów cywilnoprawnych.

§ 3

Ewidencja na indywidualnych kontach podatkowych

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konto zakłada pracownik referatu finansowego na podstawie złożonej przez podatnika deklaracji, informacji jak również w oparciu o wystawioną decyzję wymiarową lub administracyjną.
3. Księgowanie dowodów wpłat odbywa się na podstawie wyciągu bankowego.
4. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na wyciągu bankowym.
5. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
6. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do osoby zainteresowanej pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
7. Osobę zainteresowaną zawiadamia się postanowieniem o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
8. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
9. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie "polecenia przelewu".
10. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
11. Przyjęte wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
12. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy Ordynacji podatkowej).
13. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
14. Pracownik referatu finansowego może dokonać zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty.

15. Dla wpłat stanowiących dochód budżetu państwa, należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo oraz wpłat należności nieprzypisanych prowadzi się konta zbiorcze (nie prowadzi się kont szczegółowych).

§ 4

Likwidacja nadpłat

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w niżej podany sposób:
 - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem lit. b.
 - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się według klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Powstałe na kontach podatkowych nadpłaty likwiduje się poprzez zaliczanie ich na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe danego rodzaju, o czym pracownik księgowości podatkowej informuje podatnika.
6. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty (art. 77 b Ordynacji).
7. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega zwrotowi wyłącznie w kasie Urzędu Miejskiego.
8. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu, czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu.
9. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie przelewu (PK) na podstawie którego przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097- Wpływy z różnych dochodów.
10. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - zatwierdzone do wypłaty postanowienie w sprawie zwrotu nadpłaty,

- otrzymany wyciąg bankowy jeżeli na każdej wykorzystanej w nim operacji dane zapewniają identyfikację podatnika,
- dowody wewnętrzne np.: noty księgowo

§ 5

Likwidacja zaległości podatkowych

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik sporządza upomnienie w terminie do 30 dni od daty upływu ustawowego terminu płatności.
2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik referatu finansowego sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 30 dni od daty doręczenia upomnienia.
3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie .
4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego, który potwierdza odbiór.
5. O każdej zmianie zaległości pracownik referatu finansowego niezwłocznie zawiadamia Urząd Skarbowy.
6. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
7. Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach (hipoteka) po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej – mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości nie zaś z innego majątku dłużnika.
8. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 6

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Informacje dotyczące kont podatników nie mogą być przekazywane poza referat finansowy . Wgląd do kont ma Burmistrz i Skarbnik Miasta , osoby upoważnione oraz podatnik i właściwy pracownik referatu finansowego – wszyscy w obecności pracownika prowadzącego konta.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**Załącznik nr 4.4.
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

Zasady rachunkowości projektów unijnych

§ 1

1. Załącznik do zarządzenia określa zasady zarządzania projektem, którego źródłem finansowania są „środki europejskie” przekazane gminie w formie dotacji celowej .
2. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji oraz jego wewnętrzną strukturę (realizowanych zadań), źródeł finansowania i uzyskania efektów (kosztów).
3. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad szczególnych w art. 40 ufp oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych jak również według zasad określonych zarządzeniami, w sprawie polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli.
4. Realizacja projektu odbywa się na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą .
5. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy realizujących projekty, ujmuje się wszystkie wydatki związane z realizacją projektu.
6. Jeżeli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Dotacja podlega rozliczeniu w wyznaczonych w umowie terminach.
9. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informacje i rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania wynikające z przepisów prawa polskiego, a w szczególności RB-27S i RB 28S, z podaniem nazwy projektu.
10. Ewidencja księgową realizowanego projektu musi być prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Jednostka realizująca projekt ma obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektu poprzez:
 - a) założenie dziennika częściowego o nazwie zadania/projektu, w programie finansowo – księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada,
 - b) zastosowanie odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (użycie odpowiedniego rozszerzenia dla kont bilansowych i paragrafów),
 - c) sporządzenie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych
 - d) zestawienie sald kont analitycznych.
11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy to dokumentów księgowych ujmujących zdarzenia gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i wydatków w jednostkach organizacyjnych np. ; listy płac).

12. Dowody księgowe są źródłem informacji o przebiegu i efektach projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz podstawą kontroli wydatków – ich legalności, rzetelności i celowości.
13. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
14. Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało w miarę potrzeb.
15. Szczegółowe warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji celowej określa umowa zawarta przez dysponenta środków z beneficjentem dotacji.
16. W przypadku braku uregulowania niniejszym zarządzeniem postępowanie w zakresie określonego zdarzenia gospodarczego, zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Przy wycenie aktywów, który powstał w wyniku współfinansowania ze środków europejskich, należy stosować przepisy prawa polskiego, a w szczególności ustawy o rachunkowości, niezależnie od tego, czy przepisy prawa unijnego przewidują zakwalifikowanie takiego wydatku do sfinansowania z funduszy pomocowych, na przykład różnice kursowe, odsetki, podatek od towarów i usług. Ujęte w planach wydatki w euro w zakresie wydatkowania funduszy europejskich nie mogą zostać przekroczone bez ich zgody. Te same kwoty ujęte w planach przeliczonych na walutę polską mogą być przekroczone lub nie wykonane w zależności od wahań kursów walut.
2. Występujące różnice kursowe rozliczane są z budżetem państwa lub gminy, w zależności od warunków umowy lub przepisów szczególnych.
3. Jeżeli kursy walut nie rodzą ryzyka dla budżetu lub nie wpływają na wycenę efektów sfinansowanych ze środków pomocowych, przy wycenie wpływu lub wypływu i stanu EURO na koniec kwartału, można stosować – zamiast kursu kupna i sprzedaży banku, z którego jednostka korzysta – średni kurs NBP

§ 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w sposób pozwalający uzyskać szczegółowe informacje o wydatkach, jakie zostały faktycznie poniesione przez końcowych odbiorców w ramach każdego współfinansowanego projektu. Muszą one zapewnić takie informacje jak, data zapisu księgowego, kwota każdej pozycji wydatków, identyfikacja dokumentów potwierdzających wydatki oraz metoda płatności. Dokumenty księgowe muszą być potwierdzone wymagalnymi dowodami płatności, np. fakturami.
2. W przypadku pozycji wydatków które jedynie częściowo dotyczą współfinansowanej przez Wspólnotę operacji musi być odpowiednio uzasadniona poprawność podziału danej kwoty między operację współfinansowaną ze środków pomocowych i pozostałe operacje. Uzasadnione są te rodzaje wydatków, które uznaje się za dopuszczalne w ramach limitów lub proporcji do innych wydatków.
3. Techniczne i finansowe projekty, raporty z postępu jego realizacji, dokumenty dotyczące zatwierdzenia dotacji, dokumenty dotyczące procedur przetargowych i kontraktowych muszą być dostępne na odpowiednim szczeblu zarządzania projektem. Odpowiednio dokumenty te winny się znajdować na stanowisku merytorycznym osób odpowiedzialnych za realizację projektu, a w zakresie rozliczeń finansowych w dziale finansów i planowania.
4. Oryginały dokumentów poszczególnych projektów powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach (oznaczonych numerem i nazwą projektu oraz datą jego realizacji).

5. W zakresie rozliczeń finansowych dokumenty te przechowywane są w referacie finansowym. W dokumentach księgowych znajduje się wpięta kopia oryginału dokumentu potwierdzana przez Burmistrza lub Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego.
6. Całość dokumentacji związanej z etapem wnioskowania , realizacji i sprawozdawczości projektu przechowują referaty merytoryczne.
7. Dokumentację należy przechowywać przez okres wynikający z przepisów UE oraz zawartych umów.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy , w postaci podpisanego przez Burmistrza Miasta dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz Gminy (Urzędu). Każdy taki dowód wymaga akceptacji Burmistrza Miasta.
9. Za realizację projektu odpowiada pracownik merytoryczny (menadżer projektu). Zgodność wydatkowanych środków w ramach realizowanego projektu potwierdza na pieczętkach o treści:
 - wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarnym i legalnym,
 - wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki
 - wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych :
Obszar tematyczny
KOD
W wysokości/słownie/.....

Należność do wypłaty zatwierdza płatnik w osobach Burmistrz oraz Skarbnik Miasta lub w jego zastępstwie Główny Księgowy Urzędu Miejskiego.

§ 4

Ramowy plan kont dla budżetu:

Szczególną zasadą rachunkowości wykonywania budżetu jest zasada kasowa, zgodnie z którą dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. W jednostkach budżetowych obowiązuje zasada memoriału, ewidencja odbywa się na kontach rozrachunków i kosztów i nie jest przedmiotem ewidencji na kontach budżetu.

Środki europejskie ewidencjonowane są w organie na podstawowym rachunku bankowym, oraz niżej wymienionych kantach:

- 133 Rachunek podstawowy budżetu
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu

§ 5

Zasady klasyfikacji zdarzeń w budżecie miasta .

Sposób ewidencji operacji dotyczących realizowanego projektu zależy od zapisów w umowie o dofinansowanie , obowiązujących procedur oraz kierunków przepływu środków pieniężnych. Kierunki przepływu środków pieniężnych mogą wystąpić w trzech wariantach:

1. **Wariant I.** Środki z tytułu płatności i dotacji, stanowiące dochody jst, wpływają na rachunek bankowy budżetu, a następnie z rachunku bankowego budżetu przelewane są na rachunek bankowy jednostki realizującej projekt. wówczas przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty i wydatki projektu ewidencjonuje jednostka realizująca w imieniu gminy projekt.
2. **Wariant II.** Dochody i wydatki budżetu realizowane są za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu. Jednostka realizująca projekt nie posiada rachunku bankowego projektu, a jedynie zarządza projektem i wystawia wewnętrzne „zlecenie płatnicze” dla budżetu jst, wskazując jako źródło finansowania środki zgromadzone na rachunku bankowym budżetu. Jednostka ewidencjonuje wydatki projektu na podstawie wewnętrznie określonych dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu.
3. **Wariant III.** Środki z tytułu płatności i dotacji przekazywane są bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki realizującej projekt i mogą być wykorzystane wyłącznie na opłacenie zobowiązań projektu. Na kontach budżetu jst dochody i wydatki projektu ewidencjonowane są na podstawie sprawozdań budżetowych RB-27S i Rb-28S.

Zasady tworzenia ewidencji analitycznej.

- 1) Ewidencję analityczną tworzy się przy użyciu odpowiedniego rozszerzenia dla kont bilansowych i paragrafów klasyfikacji budżetowej na których będą ujmowane przepływy środków z dotacji.
- 2) W zakresie dochodów w postaci dotacji celowej w ramach programów lub płatności finansowych z udziałem środków europejskich oraz wydatków związanych z realizacją projektu stosuje się odpowiednie podziałki klasyfikacyjne wskazujące na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 3) W celu wyodrębnienia rachunkowości projektu konieczne jest prowadzenie ewidencji szczegółowej wyodrębnionej dla poszczególnych projektów i odpowiedniego oznaczenia dowodów księgowych. Budowa poziomów konta syntetycznego dokonywane jest w zależności od treści konta i jego przeznaczenia według wzoru.
000 konto syntetyczne
000 – xx kod realizowanego projektu (nazwa)
000 – xx – xxx – xxxx klasyfikacja budżetowa

§ 6

W zależności od wariantu do ewidencji księgowej należy wykorzystywać odpowiednie księgowania na kontach określone w poniższej tabeli:

Lp	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji celowej lub płatności na rachunek bankowy budżetu	133	222
2	Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych przez jednostkę dochodów ze środków unijnych na podstawie sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych RB27S	222	901
3	Przekazanie środków z dotacji na rachunek bankowy jednostki realizującej projekt (środki unijne)	223	133
4	Przekazanie środków z dotacji na rachunek bankowy jednostki realizującej projekt (środki budżetu państwa)	223	133
5	Przekazanie środków własnych z budżetu gminy na wydatki związane z realizacją projektu na rachunek bankowy	223	133
6	Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych przez jednostkę wydatków ze środków unijnych na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych RB – 28S	902	223
7	Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych przez jednostkę wydatków ze środków budżetu państwa i budżetu gminy na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych RB – 28S	902	223
8	Odsetki bankowe od dotacji przekazane do budżetu gminy przez jednostkę realizującą projekt	133	222
9	Zwrot niewykorzystanych środków z dotacji rozwojowej na rachunek bankowy przez jednostki realizującej projekt (środki unijne)	133	223
10	Zwrot niewykorzystanych środków z dotacji rozwojowej na rachunek bankowy budżetu przez jednostki realizujące projekt (środki BP)	133	223
11	Zwrot niewykorzystanych środków własnych z budżetu Gminy przez jednostkę realizującą projekt na rachunek budżetu Gminy	133	223
12	Rozliczenie dotacji (sprawozdanie RB)	901	222
13	Zwrot niewykorzystanej dotacji rozwojowej do instytucji zarządzającej	222	133
14	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów i wydatków		
	a) wydatki projektu	961	902
	b) dochody projektu	901	961
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960	961

§ 7

Konta dla jednostek budżetowych służące do ewidencji wykonania projektów unijnych finansowanych z udziałem środków europejskich

W jednostce budżetowej ewidencja księgowa realizowanego projektu/programu prowadzona musi być w sposób umożliwiający pomiar uzyskanych efektów. Wydatki powinny być pogrupowane w sposób odpowiadający połączeniu źródeł ich finansowania z kierunkiem (celem) ich wydatkowania. Oznacza to stosowanie odpowiedniej klasyfikacji zdarzeń (grupowania operacji) na kontach księgowych z wyodrębnieniem:

- poszczególnych projektów,
- wydatków objętych umową (budżetem projektu), z podziałem na kwalifikowane i niekwalifikowane, oraz wydatków nie objętych projektem (umową), które są finansowane ze środków własnych jednostki a nie podlegają one refundacji i nie są współfinansowaniem ,
- źródeł finansowania wydatków kwalifikowanych,
- rodzaju efektów.

Przebieg wydatkowania środków unijnych oraz efekty powstałe w wyniku ich realizacji jednostka budżetowa ewidencjonuje w następujący sposób.

KONTA BILANSOWE		
Numer konta	Nazwa konta	Ogólna charakterystyka konta oraz ewidencja szczegółowa
011	Środki trwałe	Konto służy do ewidencji stanu oraz mian wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, <i>Ewidencja szczegółowa powinna zawierać podział umożliwiający ustalenie: wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, osób (komórek), którym powierzono środki trwałe oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji</i>
013	Pozostałe środki trwałe	Konto służy do ewidencji stanu oraz zmian wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ewidencji m.in. na koncie 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania <i>Ewidencja szczegółowa powinna zawierać umożliwić ustalenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.</i>
020	Wartości niematerialne i prawne	Konto służy do ewidencji stanu zmian wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa powinna zawierać umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. konto 080 może wykazywać saldo Wn , które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. <i>Ewidencja szczegółowa powinna zawierać podział kosztów inwestycji umożliwiający ustalenia poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz wartości początkowej obiektów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,</i>
130	Rachunek bieżący jednostki	Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowych z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) objętych planem finansowym a realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu. <i>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.</i>

201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót, i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. <i>Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według kontrahentów.</i>
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. <i>Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.</i>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Zespół 4	Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie	Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. <i>Ewidencja szczegółowa do konta Zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie obowiązujących sprawozdań.</i>
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Konto 720 służy do ewidencji Przychodów z tytułu dochodów budżetowych. <i>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego.</i>
800	Fundusz jednostki	Konto 800 służy do ewidencji i równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
810	Dotacje budżet., płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
860	Wynik finansowy	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę, saldo Ma – zysk netto.

KONTA POZABILANSOWE			
Numer konta	Nazwa konta	Ogólna charakterystyka konta	Ewidencja szczegółowa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku księgowy. Na koniec roku 998 nie wykazuje salda.	Prowadzona jest według klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	Prowadzona jest według klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Konta księgi głównej (syntetyczne) ustalone w zakładowym planie kont powinny być wprowadzone do urzędzeń księgowych w miarę potrzeb, w momencie zaistnienia operacji księgowej wymagającej utworzenia danego konta.

§ 8

System przetwarzania danych

1. Ewidencja księgowa dla budżetu Gminy Zawidów jest prowadzona przy użyciu komputera w oparciu o program „Księgowość budżetowa jednostki i zarządu ” opracowany przez firmę Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” w Poznaniu , dopuszczonego do użytkowania od 1994 roku.
2. Opis systemu informatycznego zawiera wykaz programów i procedur stosowanych w procesie przetwarzania danych księgowych i stanowi załącznik do nr 4.5. do niniejszego zarządzenia.

Ochrona danych

Ochrona danych księgowych odbywa się na trzech poziomach za pomocą haseł osobistych przy:

- a) uruchomieniu komputera
- b) uruchomieniu programu komputerowego

Kopie danych księgowych wykonywane są codziennie na taśmach oraz w okresach kwartalnych na płytach CD.

Zmiany w Zakładowym Planie Kont wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**Załącznik nr 4.5.
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

**WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń.

1. Ustalam wykaz programów komputerowych wprowadzonych do eksploatacji w Urzędzie Miejskim w Zawidowie do prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Lp.	Nazwa systemu	Autor	Data rozpocz.	System zabezpieczeń	Sposób gromadzenia danych
1	Księgowość budżetowa jednostki i zarządu	Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. 60 – 978 Poznań ul. Grimma 38, obecnie ul. H. Januszewskiej 1.	1994 rok	Indywidualny identyfikator i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
2	Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych	Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp z o .o 60-978 Poznań ul.Grimma 38, obecnie ul H. Januszewskiej	1994 rok	Indywidualny identyfikator i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
3	„CZYNSZE 2004”- opłaty z tytułu umów cywilno-prawnych	THB Systemy Informatyczne Sp z o .o Wrocław ul. Braniborska 2/10	1998 rok	Indywidualny login i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
4	Płatnik ZUS	ASSECO POLAND – ZUS Warszawa	2000 rok	Indywidualny login i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
5	Podatek rolny, leśny i od nieruchomości dla osób fizycznych	Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. 60 – 978 Poznań ul. Grimma 38, obecnie ul. H. Januszewskiej	2003 rok	Indywidualny identyfikator i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
6	Ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste	Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp z o o 60-978 Poznań ul.Grimma 38, obecnie H.Januszewskiej	2003 rok	Indywidualny login	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera
7	Podatek od środków transportowych	Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. 60 – 978 Poznań ul. Grimma 38, obecnie ul. H.	1997 rok	Indywidualny loging i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików

		Januszewskiej			
8	Podatek od nieruchomości dla osób prawnych	Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. 60 – 978 Poznań ul. Grimma 38, obecnie ul. H. Januszewskiej	2006 rok	Indywidualny identyfikator i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
9	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. 60 – 978 Poznań ul. Grimma 38, obecnie ul. H. Januszewskiej	2001 rok	Indywidualny identyfikator i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
10	Bestia	System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	2006 rok	Indywidualny login i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na serwerze zewnętrznym Ministerstwa Finansów
11	Płace pracowników urzędu – „AGA”	Zakład Systemów Informatycznych streamSOFT S.J Zielona Góra ul.Kossaka 10	2007 rok	Indywidualny login i hasło dla każdego użytkownika	Dane gromadzone w bazach danych na dyskach serwera plików
12	Serwis internetowy PKO BP SA	PKO BP SA Warszawa ul. Puławska nr 15	2010 rok	Identyfikator użytkownika , hasło z tokena i hasło użytkownika	Dane gromadzone w serwisie i PKO Biznes

Instrukcje poszczególnych programów (będące załącznikami do niniejszej instrukcji) znajdują się na poszczególnych stanowiskach obsługujących program. W instrukcjach są zawarte moduły wydruków.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

1. wykaz programów,
2. procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
3. opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
4. wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Dla oznaczenia wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji – prowadzona jest odrębna ewidencja na stanowisku informatyka

Opisy systemu przetwarzania danych poszczególnych programów komputerowych zarówno jednostki budżetowej jak i organu zawierają instrukcje dołączone do poszczególnych programów.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

**Załącznik nr 4.6.
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku**

Wykaz pozostałych środków trwałych o niskiej jednostkowo wartości początkowej dla których prowadzi się ewidencję ilościową

1. Inwentarz specjalny

- sprzęt radio - wideo
- aparaty fotograficzne, kamery,
- inwentarz specjalny pozostały.

2. Inwentarz gospodarczy i biurowy – meble

- biurka , regały, półki,
- szafy, szafki ,
- stoły, ławy,
- fotele, krzesła,
- meble pozostałe.

3. Sprzęt biurowy

- aparaty telefoniczne,
- maszyny biurowe (do liczenia do pisania)
- ogrzewacze wody, piecyki elektryczne, wentylatory ,
- sprzęt biurowy pozostały,

4. Sprzęt dekoracyjny

- lustra,
- obrazy,
- pozostały sprzęt dekoracyjny.

5. Sprzęt gospodarczo – porządkowy

- drabiny,
- odkurzacze,
- sprzęt i urządzenia gospodarcze,
- czajniki elektryczne, termosy,
- pozostały sprzęt gospodarczy.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. *Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych*

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamykane na zamki zwykłe, czeki w sejfie.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na dyskach komputerowych z poszczególnych stanowisk referatu finansowego oraz na dysku serwera plików z częstotliwością raz na kwartał na stanowisku informatyka,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

1. dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
2. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
3. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
4. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

1. w siedzibie jednostki, na pisemny wniosek o udostępnienie z wyszczególnieniem dowodów i dokumentów, po uzyskaniu zgody (na wniosku) Burmistrza Miasta lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą jednostki, na pisemny wniosek o udostępnienie z wyszczególnieniem dowodów i dokumentów, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Radnym Rady Miejskiej w Zawidowie sprawozdania finansowe i budżetowe udostępniane są w siedzibie jednostki bez wniosku pisemnego na podstawie ustnej zgody Burmistrza Miasta lub upoważnionej przez niego osoby.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

Załącznik 6
do Zarządzenia Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 marca 2012 roku

Instrukcja ustalania odpisów aktualizujących
wartość należności

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień 31 grudnia roku obrotowego.
2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest główny księgowy. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy merytoryczni współpracują.
3. Pracownicy merytoryczni przedkładają głównemu księgowemu wykazy zaległości w podziale na grupy do dnia 30 stycznia po roku obrotowym.
4. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji, wnoszą uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je głównemu księgowemu w terminie do 30 stycznia po roku obrotowym.
5. W oparciu o uzyskane informacje główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) 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,
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego- w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców- w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

6. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanych niżej wartości procentowych. Należności dzieli się 3 grupy.
 - 1) należności z tytułu podatków, zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych
 - 2) należności w tytułu umów cywilno prawnych
 - 3) pozostałe należności.
7. Należności z poszczególnych grup aktualizuje się wg. poniższych zasad:
 - 1) Należności z tytułu podatków zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych
Odpisowi aktualizującemu z tytułu podatków podlegają należności przedawnione na które wystawione jest postanowienie Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Odpis aktualizujący w wysokości 100%.
 - 2) Należności z tytułu umów cywilnoprawnych:
 - a) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego
 - b) powyżej 1 roku do 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50%
 - c) powyżej 2 lat do 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
 - d) powyżej 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności
 - 3) Pozostałe należności:
 - a) do 6 miesięcy- bez odpisu aktualizującego,
 - b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
 - c) powyżej 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności
8. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
9. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 28 lutego roku następnego.

BURMISTRZ

Józef Sontowski