

**Zarządzenie Nr RAG.0152-57/08**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 16 lipca 2008 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) w związku art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami),  
zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Łomiankach zasady rachunkowości określone w załącznikach:

- 1) załącznik nr 1 - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) załącznik nr 2 - obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 3) załącznik nr 3 - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) załącznik nr 3a - wykaz ksiąg rachunkowych obejmujący wykaz kont bilansowych syntetycznych, wykaz kont pozabilansowych,
- 5) załącznik 3b - wykaz kont bilansowych syntetycznych dla księgi głównej organu finansowego, wykaz kont pozabilansowych,
- 6) załącznik 3c - wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
- 7) załącznik 4 - system ochrony danych w jednostce,
- 8) załącznik 4a - opis programu finansowo-księgowego.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki nr KN 0152-3/01 z dnia 19 marca 2001 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację podatku od towarów i usług,

oraz

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27 ZZ,

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB PDP,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27 ZZ,
- sprawozdanie RB 30,
- sprawozdanie RB 33,
- sprawozdanie RB 34.

Za rok sporządza się:

- sprawozdanie RB 27 S,
- sprawozdanie RB 28 S,
- sprawozdanie RB NDS,
- sprawozdanie RB PDP,
- sprawozdanie RB Z,
- sprawozdanie RB N,
- sprawozdanie RB 50,
- sprawozdanie RB 27ZZ,
- sprawozdanie RB WS,
- sprawozdanie RB ST,
- sprawozdanie RB 30,
- sprawozdanie RB 33,
- sprawozdanie RB 34,

- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
  - 2) rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
  - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”, a także :
    - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
    - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
    - łączny bilans zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
    - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
    - łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
    - łączne zestawienie zmian funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”
    - łączne zestawienie zmian funduszu zakładów budżetowych sporządzone na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
    - skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

W jednostce prowadzone są dzienniki częściowe dla:

- jednostki budżetowej (Urząd),
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytowanych Nauczycieli,
- Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- Inwestycji,
- Depozytu.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych, zestawienie obrotów księgi głównej a także zestawienie zapisów dzienników.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- środki trwale postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 plan finansowy niewygasających wydatków,
- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe.

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.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Budżet i Płace - KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (C) UI. INFO . SYSTEM

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole 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 obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Metody i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji

Sposoby i terminy inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej

instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej Zarządzeniem Burmistrza nr Og.0152-7/01 z dnia 10 października 2001 r. w sprawie wprowadzenia zakładowej instrukcji inwentaryzacji okresowej, zmienionej Zarządzeniem Burmistrza Nr OG.0152-8/01 z dnia 11 października 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakładowej instrukcji inwentaryzacji okresowej oraz Zarządzeniem Burmistrza Nr KN.0152.-78/04 r. z dnia 11 października 2004 r.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątkowych i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic ( potwierdzenie sald),
- 3) Porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników ( weryfikacja sald).

Spisowi z natury podlegają:

- gotówka w kasie, czeki obce, weksle,
- papiery wartościowe ( akcje),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościową.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Uzgodnienia sald nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanów zapisów w księgach z dokumentami ( weryfikacja) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,

- długoterminowych aktywów finansowych, np. udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art.26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie ich stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust.2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art.39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami ksiąg wieczystych,
- decyzjami właściwych organów,
- protokołem zdawczo – odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa gminie.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia (ZFŚS) i fundusz celowy (GFOŚ i GW) inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych terenach i w strzeżonych budynkach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj: gotówki w kasie, czeki obce, weksle, akcje, materiały, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, a na dzień bilansowy przeksięgowywane są na konto 310 „Materiały”, aktywa pieniężne na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe (udziały

w spółkach), środki trwałe w budowie, materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane, czynne rozliczenia międzyokresowe, należności sporne, wątpliwe, należności i zobowiązania od pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, funduszy, przychodów przyszłych okresów.

- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt 1, następujące terminy inwentaryzacji:
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych,
    - kredytów bankowych,
    - materiałów, które bezpośrednio obciążają koszty działalności,
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych,
    - materiałów w magazynie,
    - stanu należności,
    - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
    - aktywów będących własnością innych jednostek,
  - c) zawsze:
    - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz.694 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania, rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz.1957).

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu wg stawek ustalonych przez burmistrza w wysokości 30 %, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100 % w miesiącu



przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielenie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja ta prowadzona jest systemie komputerowym – program STOCK firmy SMART MEDIA.

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

- podstawowe środki trwale,
- pozostałe środki trwale,
- inwestycje ( tj. środki trwale w budowie),

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Łomianki w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku jej braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub wartości określone w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwale ( z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwale na koncie 011 „Środki trwale”,
- pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” o wartości powyżej 500 złotych,
- pozostałe środki trwale o wartości poniżej 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej pozabilansowej.

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz.U. Nr 107, poz. 726, z późn.zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie

szczególowego sposobu finansowania inwestycji z budżetu państwa ( Dz. U. Nr 120, poz. 831), umarzone są z wyjątkiem gruntów stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. Umorzenie naliczane jest jednorazowo na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące ( z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansuje się ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 złotych na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia gotowych podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru inwestorskiego i autorskiego,

- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- oraz inne koszty związane z budową.

Inwestycje (środki trwałe w budowie ) ujmują się na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie).

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należą do nich między innymi należności zhipotekowane, należności z tytułu prywatyzacji. Należności długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

Należności długoterminowe ujmowane są na koncie 226 „Należności długoterminowe” w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowanych do zhipotekowania i w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” z tytułu prywatyzacji.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe, które obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej.

Długoterminowe aktywa finansowe ujmowane są na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego podmiotu, w którym jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały lub akcje.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski ( gminę) po zlikwidowanej jednostce podległej ( zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej), do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 ”Mienie zlikwidowanych jednostek „, według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji / umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest odrębnie dla każdej zlikwidowanej jednostki.

### **Zapasy**

W Urzędzie Miejskim w Łomiankach nie prowadzi się obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmują się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościową dla materiałów takich jak koszulki sportowe z logo gminy zakupione na różne imprezy sportowe, które są przekazywane zawodnikom biorącym udział w tych imprezach.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, po pomniejszeniu o wartość

ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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.

Umarzanie należności z tytułów dochodów budżetowych stanowiące dochody budżetu państwa dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa ( Dz.U. Nr 117, poz.791), natomiast umarzanie należności stanowiące dochody gminy następuje na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Łomiankach NR XLIV/309/2006 z dnia 10 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta i Gminy Łomianki oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

Niewielkie salda należności w przypadku trudności ich ściągnięcia, w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art.63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa - Dz. U z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn.zm.):

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych (targowej) – nie podlegają zaokrągleniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty 6,60 złotych (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Gdy wystąpi w jednostce waluta obca, wówczas wycena waluty obcej na dzień bilansowy będzie wyceniana według średniego kursu danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wyceniać się będzie po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającej z obowiązującego jednostkę dokumentu ( umowy, memorandum).

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu dalszej odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego ( np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Obecnie jednostka posiada tylko znaki skarbowe, które również zaliczane są do krótkoterminowych papierów wartościowych, wycenia się je w wartości nominalnej.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za prenumeratę czasopism i prasy,
- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- abonament radiowo- telewizyjny.

W przyszłych okresach rozliczane są w wysokości 1/12 kosztów.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zobowiązania finansowe** w jednostce występują zobowiązania finansowe z tytułu pożyczki z NFOŚ i GW, wycena następuje w wartości nominalnej.

W przypadku wystąpienia innych zobowiązań finansowych np., wyemitowanych instrumentów finansowych ( obligacje) wówczas wycena następować będzie w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe oprocentowanie.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Przychody przyszłych okresów to**, przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych między innymi z tytułu zahipotekowanych podatków.

**Przychody urzędu jst** – do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych między innymi dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i inne. Przychody te księguje się w księgach urzędu okresowo, co miesiąc na podstawie dokumentu PK (Polecenie księgowania) zbiorczego na podstawie ewidencji z wykonania budżetu na koncie WN 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” MA 750 „Przychody i koszty finansowe”.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki ( urzędu) danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków następnych lat.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

### **W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ( niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961

„Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku budżetowego, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

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 operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz.781 z późn.zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jednostki samorządu terytorialnego obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966, z późn.zm.), z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

## Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont ( Załącznik 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”,
- planu kont opracowanego przez Panią Marię Augustowską

W jednostce dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, (Załącznik nr 3b do zarządzenia) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### Załącznik 3a

### 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach obejmuje następujące konta:

#### Konta bilansowe

#### Zespół O – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa trwałe
- 080 Inwestycje ( środki trwałe w budowie)

#### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

## **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 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
- 241 Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek inwentaryzacyjnych
- 290 Odpisy aktualizujące należności

## **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

## **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Koszty według rodzajów
- 401 Amortyzacja
- 402 Koszty wynagrodzeń
- 490 Rozliczenie kosztów

## **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

## **Zespól 7 – Przychody i koszty ich wytworzenia**

- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty
- 761 Pokrycie amortyzacji

## **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze pozabudżetowe
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy



## Konta pozabilansowe

- 090 Środki trwałe w likwidacji
- 091 Obce środki trwałe
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do „rozporządzenia” i z opracowania Marii Augustowskiej „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” wydane przez ODDK Gdańsk.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 Środki trwałe według księgi inwentarzowej i tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji ( pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej, dla środków trwałych powyżej 500 złotych.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości do 500 złotych.

015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” dla każdego podmiotu, w którym jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały lub akcje.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

080 „Inwestycje ( środki trwałe w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

101 „Kasa” według osób, którym została powierzona gotówka oraz według poszczególnych tytułów.

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków (depozyt).

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych.

141 „Środki pieniężne w drodze” podział analogiczny dla kasy. Konto to służy do księgowania środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn ujmuje się środki odprowadzone z kasy do banku ( Wn 141, Ma 101) i wpływ środków na rachunek bankowy (Wn 130, Ma 141), a także do ewidencji przychodu opłat za dowody osobiste do kasy i odprowadzenia tych opłat z kasy do banku (przychód Wn 101, Ma 141, odprowadzenie do banku bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu Wn 141, Ma 101, natomiast wpływ na rachunek bankowy księguje się Wn133 , Ma 224-13).

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie tym 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).

224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” według poszczególnych jednostek, którym udzielono dotacji.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami.

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych i według poszczególnych dłużników.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według poszczególnych tytułów wynagrodzeń oraz imiennych kartotek pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych tytułów z podziałem na imienne analityki pracowników.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według tytułów odpisów i dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

300 „Rozliczenie zakupu” według dostaw niefakturowanych.

310 „Materiały” według spisu z natury na koniec roku dla materiałów ujmowanych w ciągu roku bezpośrednio w koszty.

400 „Koszty według rodzaju” ujmowane są według pozycji planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyłączeniem kosztów wynagrodzeń, które ujmuje się na koncie 402.

401 „Amortyzacja” konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

402 „Koszty według rodzajów – wynagrodzenia” konto to służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń, ujmuje się je według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

490 „Rozliczenie kosztów” służy do ewidencji operacji gospodarczych kosztów według rodzajów rozliczanych w czasie, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczeniu w czasie.

750 „Przychody i koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:

- przychody finansowe jednostki,
- koszty finansowe jednostki.

760 „Pozostałe przychody i koszty” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:

- pozostałe przychody jednostki,
- pozostałe koszty jednostki.

761 „Pokrycie amortyzacji” służy do ewidencji równowartości amortyzacji ujętej na koncie 401, z jednoczesną ewidencją ich równowartości jako pokrycia amortyzacji ( Ma konto 761, Wn konto 800).

800 „Fundusz jednostki” z podziałem na:

- fundusz jednostki w środkach trwałych,
  - fundusz jednostki w środkach obrotowych,
  - fundusz jednostki inwestycyjny,
- według zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów przychodów przyszłych okresów z uwzględnieniem imiennych analityk.

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

853 „Fundusze pozabudżetowe” według poszczególnych funduszy (obecnie jeden fundusz Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) oraz źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

### Załącznik 3b

**W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:**

#### **Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków pomocowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 907 Dochody z Funduszy pomocowych
- 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 967 Fundusze pomocowe

### **Konta pozabilansowe:**

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji operacji objętych ewidencją wykonania budżetu objętych załącznikiem 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 1 do „rozporządzenia”.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) tworzy się do następujących kont:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

137 Rachunki środków funduszy pomocowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

227 Rozliczenie dochodów ze środków pomocowych

228 Rozliczenie wydatków ze środków pomocowych

240 Pozostałe rozrachunki

260 Zobowiązania finansowe

907 Dochody z funduszy pomocowych

908 Wydatki z funduszy pomocowych

967 Fundusze pomocowe

### **Załącznik 3c**

**Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów jst** stosuje się księgę główną obejmującą konta:

101 Kasa

130 Rachunek bankowy urzędu

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

750 Przychody i koszty finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres kont pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej zostały opisane z załączniku Nr 3a do zarządzenia.

### **3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego (organ) prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Budżet i Płace (wersja Win) zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz Groszek, z siedzibą w Legionowie, ul. Długa 13 – umowa licencyjna z dnia 10 lutego 2003 r.

W skład oprogramowania objętego umową wchodzi następujące podsystemy:

- Płace – program kadrowo-płacowy (wersja Win),
- Budżet – księgowość budżetowa i plan.

Instrukcja programu stanowi załącznik nr 4 a do zarządzenia.

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

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/ funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

### **4. Opis systemu komputerowego rachunkowości**

W Urzędzie Miejskim jako jednostki budżetowej oraz jednostki samorządu terytorialnego (organ) do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program BUDŻET I PŁACE – KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA w wersji Win, zgodnie z decyzją kierownika jednostki program ten jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2003 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącego załącznik numer 4a do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 4a.

## System ochrony danych w jednostce

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to drzwi zamykane na zamki, zainstalowany alarm w budynku urzędu.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik DVD – codziennie jest robiona kopia i raz w tygodniu kopie codzienne są zgrywane na nośnik DVD,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach- indywidualne hasła dostępu, każdy pracownik posiada nadany mu numer użytkownika,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej – centralny UPS.

### 2. Przechowywanie zbiorów

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

Okresowemu przechowaniu podlegają:

- dowody księgowość 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,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – przez okres 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowość 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

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.