

ZARZĄDZENIE NR 213/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 14 października 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią określone w następujących załącznikach:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowy plan kont dla budżetu (załącznik nr 3a),
 - b) zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej (załącznik nr 3b),
 - c) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3c),
 - d) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3d).
4. Instrukcja kasowa (załącznik nr 4).
5. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 5).
6. System służący ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów i archiwizacji danych (załącznik nr 6).
7. Zasady rachunkowości zadań finansowych z wykorzystaniem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Nakło nad Notecią – jednostki budżetowe i w organie gminy (załącznik nr 7).

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy, Dyrektorom Wydziałów oraz Kierownikom.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 88/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 28.07.2008r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1.01.2014 r.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla budżetu Miasta i Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią ul. Ks. Skargi 7.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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:

1) W jednostkach budżetowych:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119):
 - Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
sprawozdanie Rb 27S, Rb 28S.
 - Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
sprawozdanie Rb 27S, Rb 28S, Rb 28NWS, Rb 27ZZ, Rb 50 o dochodach, Rb 50 o wydatkach, Rb Z, Rb N, Rb ZN, Rb NDS.
 - Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:
sprawozdanie Rb 27S, Rb 28S, Rb 28NWS, Rb Z, Rb N, Rb NDS, Rb 27ZZ, Rb 50 o dochodach, Rb 50 o wydatkach, Rb ZN.
 - Za rok składa się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. na dzień 31 grudnia:
sprawozdanie Rb 27S, Rb 28S, Rb N, Rb Z, Rb ZN, Rb NDS, Rb 27ZZ, Rb 50 o dochodach, Rb 50 o wydatkach, Rb NDS, Rb PDP, Rb ST Rb UN, Rb UZ,
sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

2) W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do (rozporządzenia),
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do (rozporządzenia),

- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do (rozporządzenia),
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do (rozporządzenia).

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

- za pomocą komputera,
- techniką ręczną.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi 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.

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

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 jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- 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 dostosowywana 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 jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Wydatki strukturalne
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy wydatków niewygasających
- Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

1) W jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami.

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:

- APLIKACJA DLA ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ SYSTEM „ADAS” – Spółka Tensoft Sp. z o. o. Opole,
- PŁATNIK,
- Besti@.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w podręczniku użytkownika obsługującej firmy komputerowej w załączniku nr 3c do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej 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 dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczane do inwestycji,
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak (wybrać): materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 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.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysyłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących 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 stanu zapisów w księgach a dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, 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 z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i 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 a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, 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 wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku w/w dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa.

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

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

1) W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe 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. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Składniki aktywów i pasywów jednostki inwentaryzują zgodnie z terminarzem i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości, tj. na ostatni dzień każdego roku obrotowego, jednak obowiązek inwentaryzacyjny uważa się za spełniony, jeśli składniki aktywów i pasywów zostaną zinwentaryzowane w następujący sposób:

- 1) środki trwałe – raz na cztery lata,
- 2) środki pieniężne, papiery wartościowe oraz materiały i towary – raz na rok, w ostatnim dniu roku obrotowego,
- 3) pozostałe składniki aktywów i pasywów w okresie ostatnich trzech miesięcy przed zakończeniem roku obrotowego (do 15 dnia następnego roku), z uwzględnieniem zmian, jakie nastąpiły na koniec roku obrotowego.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę, w przypadkach połączenia lub podziału jednostek, na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej jednostki (np. wydzielenie zakładu budżetowego, spółki itp.), w celu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych a w tym:

- przekazanie składników majątkowych przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych i przy odejściu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wypadków losowych (np. pożar, włamanie).

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państw, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych 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.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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 dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według zasad i stawek amortyzacyjnych 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 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 33 „ustawy”.

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 a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje)
- zbiory biblioteczne (w bibliotekach),
- dobra kultury

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

- jednostki samorządu terytorialnego Gminy Nakło nad Notecią otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenie w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 33 „ustawy”. Wyniki z tej aktualizacji odnoszą się do funduszu jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.) a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo stosując stawki amortyzacyjne ustalone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Zał. Nr 1 do ustawy).

Odpisów umorzeniowych 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 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki takiej aktualizacji odnoszą się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania 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 wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych 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, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych i obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności) a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- w organie finansowym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- 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 lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu 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 w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują:

- materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je:

- w cenach zakupu.

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym:

- cenom zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu/nabycia.

Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

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, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- są umarzane w całości lub w części a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie zalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz należności lub zobowiązań.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa nabyte w celu 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). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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:

- odsetki od zaciągniętych pożyczek.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniu Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Przychody obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

1) W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

- zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- zysk/strata z działalności podstawowej,
- zysk/strata z działalności operacyjnej,
- zysk/ strata z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

2) W budżecie tj. w o rganie jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W bilansie z wykonania budżetu jst dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Spowodowało to, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb NDS, są sobie równe.

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 roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**załącznik nr 3a do zarządzenia**) według planu kont opracowany na podstawie:
- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

2) W jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**załącznik nr 3b do zarządzenia**) opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”.

Załącznik Nr 3a do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Zestawienie kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1. Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 968 – Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Do kont jw. można stosować rozszerzenia według potrzeb między innymi: rozliczania poszczególnych zadań, tytułów, ilości otwartych rachunków, obsługi kredytów i pożyczek, itd...

Wykaz kont analitycznych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu. Konta analityczne (podział pionowy i poziomy) tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami oraz sporządzania sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe:

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku bieżącym oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wpłaty z rachunku budżetu w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłat kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134. Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu bankowego. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencja analityczna będzie prowadzona według poszczególnych rodzajów kredytów. Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie poszczególnych składników, stanu i wartości krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy dokonywane przez te jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu lecz objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej lecz nie wykorzystanej na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, która powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań. Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków. Suma sald kont analitycznych musi być zgodna z saldami konta 224.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności i roszczeń. Ewidencję szczegółową do konta 240, która umożliwi ustalenie stanu rozrachunków prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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 wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 – Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe:

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany zmniejszające plan dochodów, a na stronie Ma planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, a na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Załącznik Nr 3b do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Zestawienie kont dla jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 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 rozliczenia

- 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 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów 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

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia 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

853 – Fundusze pozabudżetowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Do kont jw. można stosować rozszerzenia według potrzeb między innymi: rozliczania poszczególnych zadań, tytułów, ilości otwartych rachunków, kontrahentów, jednostek, instytucji, itd...

Wykaz kont analitycznych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu. Konta analityczne (podział pionowy i poziomy) tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami oraz sporządzania sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały:

Konto 011 – Środki trwałe

Na koncie 011 ewidencjuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych z wykonywaną działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011. Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Na koncie 011 są ewidencjonowane środki trwałe spełniające wymogi określone w art. 3 pkt 15 ustawy z 29.09.1994 r. – o rachunkowości. Ewidencja księgowa prowadzona jest techniką komputerową. Podstawą ewidencji jest:

- dowód O.T. Dowód sporządzany jest na podstawie zapisów na koncie 080. Przeksięgowanie na konto 011 inwestycji może być dokonane po zakończeniu inwestycji, nie później jednak niż do końca roku budżetowego (inwestycje rozpoczęte),
- faktur od kontrahentów za nabycie środka trwałego,
- akt notarialny stwierdzający nabycie (zbycie) środka trwałego od innych podmiotów (osób fizycznych) – poprzez przeniesienie prawa własności,
- inny dokument stwierdzający obrót na koncie (np. protokół zniszczenia środka trwałego).

Oznakowanie środków trwałych ujętych na koncie 011 winno być dokonane w sposób trwały i mieć następującą formę – przykład: UMiG/WFN/110/07 (UMiG-własność Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, WFN-miejsce użytkowania, 110/07-nr ewidencyjny).

Wyżej wymienione oznakowania dokonuje na podstawie dowodu zakupu - Wydział Organizacyjny.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.

Analityczną ewidencję ilościowo-wartościową według poszczególnych miejsc używania prowadzi się w księgach inwentarzowych lub kartotekowych urządzeniach ewidencyjnych. Na koncie ewidencjonujemy pozostałe środki trwałe o wartości od 500,00 – 3.500,00 zł nie spełniające kryteriów dla środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011. Zakupy będące wyposażeniem o wartości do 500,00 zł są ewidencjonowane w księgach ilościowo w Wydziale Organizacyjnym. Ewidencja analityczna jest prowadzona techniką komputerową.

Oznakowanie pozostałych środków trwałych ujętych na koncie 013 winno być dokonane w sposób trwały i mieć następującą formę – przykład: UMIG/WFN/220/07 (UMiG-własność Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, WFN-miejsce użytkowania, 220/07-nr ewidencyjny).

Wyżej wymienione oznakowania dokonuje na podstawie dowodu zakupu - Wydział Organizacyjny.

W ewidencji na koncie 013 mogą być zarejestrowane środki obce przyjęte na podstawie spisu z natury np. w wyniku inwentaryzacji ujawniono w pomieszczeniu środek nie zakupiony przez Urząd, ale otrzymany od osób trzecich.

Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym. Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącego różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostce organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział według ich tytułów oraz podział według wartości zakupu na nisko cenne od 500,00 zł do 3.500,00 zł i powyżej 3.500,00 zł.

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, na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 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

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta

071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 na koniec roku budżetowego.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Do konta 072 prowadzi się ewidencję szczegółową w rozbiciu na umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe według tytułów poszczególnych składników.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie – Wn oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne - Ma. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych,
- wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie należy ewidencjonować również wszystkie koszty będące kosztami kwalifikowanymi w myśl przepisów unijnych dla potrzeb inwestycji realizowanych ze środków Unii Europejskiej np.: analizy, kosztorysy, studia, ogłoszenia itp.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe:

Konto 101 – Kasa

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe a na stronie Ma rozchody gotówki. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe z których gotówka została pobrana, tj.:

- dochody, wydatki, fundusz specjalnego znaczenia, itd.

Raport jest sporządzany na bieżąco.

Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerkom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Stan gotówki w kasie na koniec roku wynosi „0”. Ustala się limit pogotowia kasowego na wydatki w kwocie 10.000,00 zł.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Urząd Miasta i Gminy nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Dochody realizowane przez jednostkę wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu miasta i gminy a wydatki realizowane są bezpośrednio z rachunku budżetu. Na koncie 130 ewidencjonuje się wtórnie obroty dotyczące dochodów

i wydatków realizowanych z budżetu. Na koniec roku budżetowego dokonuje się przeksięgowania równowartości dochodów urzędu, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 800 strona Wn (na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny) oraz równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonane bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu w korespondencji z kontem 800 strona Ma (na koncie 130 były księgowane jako zapis wtórny).

Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty. Do konta 135 należy prowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia, w szczególności: czeków potwierdzonych, sum depozytowych, pobranych kaucji i wadium, środków obcych na inwestycje. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na wydzielonych rachunkach bankowych.

Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. 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, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. 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.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia:

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 również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 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 jednostek 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 są dokonywane 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 dochodach. Uzgadnianie zaległości końcowej – zaległość wynika z wydruku „zbiorcze zastawienie sald na dzień ...” „zaległości końcowe”. Zaległość końcowa dla podatników i opłat oraz mandatów karnych jest wyliczana po uzgodnieniu wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów (zgodnego z rejestrem przypisów i odpisów prowadzonym techniką komputerową), nadpłat wynikających z „zestawienia zbiorczego sald na dzień” nadpłaty końcowe. Różnica stanowi zaległość końcową. Uzgadnianie przypisów i odpisów podatków i opłat między ewidencją wymiarową a księgową odbywa się na podstawie rejestru przypisów i odpisów prowadzonego techniką komputerową.

Natomiast dochody z tytułu najmu lokali gminnych ewidencjonowane są na podstawie wpłat dokonywanych przez administrującego mieniem gminnym tj. NADM Sp. z o.o. w Nakle nad Notecią w postaci paczek.

W granicach dopuszczonych przepisami prawa – organ podatkowy może umorzyć, rozłożyć na raty, odroczyć termin płatności należności podatkowych i niepodatkowych. Ewidencja analityczna jest prowadzona techniką komputerową dla podatników, zaś dla inkasentów techniką ręczną.

Na koncie 221 ujmuje się również dochody z tytułu należnych subwencji, dotacji oraz udziałów w podatkach.

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, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- wartość płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 227.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. 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 z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów. Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań z budżetem państwa, innymi jednostkami samorządu terytorialnego. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub 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 za dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 229 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 i innymi osobami fizycznymi z tytułu wpłat wynagrodzeń (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.). Na stronie Wn ujmuje się: przelewy wynagrodzeń lub wypłaty gotówkowe, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Do konta 231 prowadzi się techniką ręczną szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków emerytalnych oraz podatków obciążających podatnika.

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 ujmuje się: wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę, należności z tytułu pożyczek z ZFŚS, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma ujmuje się: rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

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

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Na stronie Wn ujmuje się podstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 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 wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego i zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych lub pozostałych kosztów finansowych zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega minimum 12 miesięcy, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

Zespół 3 – Materiały i towary:

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów oraz wartości dostaw niefakturowanych. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych. Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 310 – Materiały

Materiały wycenia się w cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:

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 konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda 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 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 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. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym należy poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, na które nie otrzymano jeszcze dokumentów (od dostawców, czy wykonawców), wystawić dowody wewnętrzne i ująć je w ewidencji kosztów tego okresu, którego dotyczą, księgując w korespondencji z kontem 300 jako dostawy niefakturowane.

Do konta 401 należy prowadzić szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym należy poniesione koszty z tytułu usług obcych, na które nie otrzymano jeszcze dokumentów (od dostawców, czy wykonawców), wystawić dowody wewnętrzne i ująć je w ewidencji kosztów tego okresu, którego dotyczą, księgując w korespondencji z kontem 300 jako dostawy niefakturowane.

Do konta 402 należy prowadzić szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

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 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. Do konta 403 należy prowadzić szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

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 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 należy prowadzić szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

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 na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 należy prowadzić szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków.

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 celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 409 należy prowadzić szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

Konto 490 – Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ujęcia:

1. w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie w okresach późniejszych, które były ujęte na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
2. zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych w koszty w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 oraz przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – Produkty:

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw 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 rezerwy 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.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty:

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. 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 podatków pobieranych przez inne organy, ewidencję 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 niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy 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 od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronie Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane 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 ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720 i 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
3. pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatne otrzymane środki 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 ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kart, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki 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).

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 (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych (130),
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,

- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

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,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma 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 np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych (konto 226).

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie: stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności.

Saldo Ma konta wyraża stan funduszu.

Konto 853 – Fundusze pozabudżetowe

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma wyraża stan funduszy.

Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstwa państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstwa lub innych jednostek

organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ewidencji ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490.

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,
- zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe:

Konto 975 – Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę. Na stronie Wn ujmuje się wydatki strukturalne sfinansowane ze środków krajowych w danym roku budżetowym. Na stronie Ma ujmuje się równowartość sfinansowanych ze środków krajowych, w danym roku budżetowym, wydatków strukturalnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych, w sposób zapewniający sporządzenie stosownych sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych. Ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na stronie Wn ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, w szczególności w zakresie: aktywów bilansu, kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat, zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki. Natomiast na stronie Ma ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, w szczególności w zakresie: pasywów bilansu, przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat, zwiększeń funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia, stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających- według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku na stronie Wn konta 976 ujmuje się równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Ma konta 97, natomiast na stronie Ma – równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 976. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych jednostki oraz jego korekty. Na stronie Ma ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań, z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 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 budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewymagających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 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 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się tak jak przy koncie 998.

Załącznik Nr 3c do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe w zakresie kont ujętych w przyjętej dokumentacji rachunkowości prowadzi się z wykorzystaniem systemu „ADAS” (skrót od Aplikacje Dla Administracji Samorządowej) Moduł Finanse i księgowość firmy Tensoft Sp. z o.o. z Opola, systemu „Program Płatnik” przekazany z ZUS oraz systemu „Besti@” firmy Sputnik Software.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji jakie pełnią te zbiory w organizacji ksiąg rachunkowych oraz procesach przetwarzania danych zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości stanowiąca załączanie do niniejszego zarządzenia.

1. System informatyczny rachunkowości ADAS obejmuje następujące moduły w wersji*:

- FK2000 (Finanse i księgowość) – wersja 1.12.75 build 10,
- Kasa – wersja 1.12.48 build 6,
- Środki trwałe – wersja 1.12.34.25,
- Podatki – wersja 1.12.33.344,
- Karty kontowe (Księgowość podatkowa) – wersja 1.12.94.3,
- Podatek od środków transportowych – wersja 1.12.28.5,
- Kadry i płace – wersja 1.12.107 build 1,
- Faktury i rejestry – wersja 1.12.75 build 10.

2. System Program Płatnik – wersja A1 9.01.001 D

3. System Besti@ wersja JST – Build: 3.02.016.06.

* wersje oprogramowania na dzień 14.10.2014 r. – oprogramowanie aktualizowane jest na bieżąco przez producenta.

Opis systemu przetwarzania danych - systemu informatycznego

Oprogramowanie wykorzystuje możliwości środowiska Windows. Może pracować w sieciach lokalnych zarządzanych jednym z systemów operacyjnych: Novell NetWare, Windows NT/2000, Linux. System pracuje na jednej, wspólnej dla wszystkich modułów tematycznych, SQL-owej bazie danych (RDBMS Firebird – licencja Open source).

System ADAS charakteryzuje się jednolitą obsługą operatorską (znając organizację i sposób obsługi jednego modułu, bez problemów można poruszać się w dowolnym innym), łatwością obsługi. Ponadto ważną cechą jest spójność i integracja, informacja raz wprowadzona w którymkolwiek z modułów trafia wszędzie, gdzie jest wymagana, nie ma zatem sytuacji, w której dane z jednego programu są ręcznie wprowadzane do drugiego programu.

1. Zakup oprogramowania oraz jego wdrożenie reguluje Umowa Nr S 105/ 2011 z dnia 11 lipca 2011 r. Dodatkowo, na podstawie umowy serwisowej K 367/ 2013 realizowany jest nadzór autorski nad eksploatacją oprogramowania systemu ADAS obejmujący m.in. wykonywanie zmian, usuwanie błędów, świadczenie zdalnej pomocy. System ma zapewniony sprawny serwis eksploatacyjny oraz dostosowanie oprogramowania do zmieniających się przepisów a także ciągłą optymalizację i wprowadzanie ulepszeń.

1) Moduł „Finanse i księgowość” - rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

Program przeznaczony jest do dokonywania zapisów księgowych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), określonych w zakładowym planie kont, w dzienniku obrotów oraz do zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych, sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków. Szczegółowy opis modułu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

2) Moduł „Kasa” - rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

Przeznaczony do rejestrowania raportów kasowych oraz wprowadzenia dekretacji księgowej. Program umożliwia wydruk raportu głównego oraz rejestrów operacji dziennych dla poszczególnych grup należności (opłata skarbową, opłata targowa, opłata za odpady, podatki itd.) na poszczególne stanowiska pracy. Szczegółowy opis modułu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

3) Moduł „Środki trwałe” - rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

Służy do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego. Każdej pozycji przyporządkowany zostaje asortyment środka trwałego, pozostałego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, miejsce jego użytkowania wraz ze wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej.

Podstawowe funkcje tego programu to:

- obsługa księgi inwentarzowej środków trwałych – przeglądanie, modyfikacja, wydruk księgi w całości lub części w różnych układach i w różnych przedziałach cenowych;
- rejestracja zmian – przychody, rozchody, zwiększenia, zmniejszenia, nadwyżki, niedobory oraz zmiany miejsc użytkowania środków trwałych;
- obsługa zbiorów pomocniczych: asortymentów środków trwałych, miejsc;

Szczegółowy opis modułu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

4) Moduł „Podatki” - rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

System posiada funkcje obsługujące:

- obliczanie wymiaru podatku,

- drukowanie decyzji wymiarowych – nakazów płatniczych,
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,
- analiza skutków obniżenia stawek podatku oraz stosowania ulg w różnych aspektach,
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, zaświadczeń,
- współpraca z innymi modułami ADAS.

Szczegółowy opis modułu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

5) Moduł „Karty kontowe” (Księgowość podatkowa)- rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

Moduł przeznaczony do prowadzenia windykacji należności według unormowań prawa administracyjnego. Możliwości systemu:

- współpraca z jednolitą dla całego systemu ADAS kartoteką osób i firm;
- ewidencja kart kontowych;
- możliwość dokonywania przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów nadpłat;
- wyliczanie odsetek i kosztów upomnień;
- wydruki informacyjne, upomnień, tytułów wykonawczych itd.

Szczegółowy opis modułu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

6) Moduł „Podatek od środków transportowych”- rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

Aplikacja posiada następujące funkcjonalności:

- redagowanie stawek zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej;
- ewidencjonowanie danych zgodnie z danymi napływającymi w postaci deklaracji DT-1 i załączników;
- rejestrowanie danych o podatnikach składających deklaracje;
- wyliczanie należnego podatku.

Szczegółowy opis aplikacji stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

7) Moduł „Kadry i płace” –rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

Przeznaczony do sporządzania list płac pracowników. Całość bazy danych, lista płacy oraz algorytmy przeliczeń składników tych baz mogą być dowolnie definiowane przez użytkownika. Program wyposażony jest w makietę wydruków list płac, przelewów.

Szczegółowy opis modułu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

8) Moduł „Faktury i rejestry”- rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2012 r.

Przeznaczony jest do wystawiania i ewidencji faktur przychodzących do Urzędu i wychodzących z Urzędu.

Możliwości systemu:

- faktury VAT brutto lub netto;
- faktury VAT korygujące brutto lub netto;

Automatyczne ewidencjonowanie faktur sprzedaży, jak również ewidencjonowanie faktur zakupowych, możliwość tworzenia zestawień.

Szczegółowy opis modułu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

2. Program „Płatnik”- rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.1999 r.

Przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek i pozwala na:

- Manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- Import danych z systemu kadrowo – płacowego,

- Automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- Utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- Tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- Przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczonych,
- Uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak by umożliwiło to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

Szczegółowy opis programu stanowi załączenie do niniejszego zarządzenia.

3. System „Besti@”- rozpoczęcie eksploatacji – 2.01.2006 r.

Ma na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, Regionalne Izby Obrachunkowe oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu jst oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie Regionalnej Izby Obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych. Szczegółowy opis programu znajduje się na stanowisku inspektora ds. z zakresu budżetu.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Instrukcja kasowa

W urzędzie Miasta i Gminy jest wyodrębniona kasa, prowadzona przez kasjerkę, która zajmuje się wypłacaniem, przechowywaniem gotówki, za które jest odpowiedzialna oraz drugą osobę, która zajmuje się przyjmowaniem wpłat.

Wszystkie operacje kasowe wymagają udokumentowania właściwymi dowodami wpłat, w których zlecono kasjerowi pobranie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zlecenia dokonania określonych obrotów kasowych, kasjer przed ich wykonaniem sprawdza, czy dowody te są podpisane przez Burmistrza i Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez nich upoważnione, czy są prawidłowo wypełnione oraz, czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów.

Wszystkie wpływy do kasy przez kasjera pobierane są dokumentem dowodu wpłat z kwitariusza przychodowego „Wzór K-103” sporządzanego w formie elektronicznej.

Wpłaty gotówki z kasy na podstawie:

1) źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:

- ostemplowane przez bank dowody wpłat własnych
- faktury VAT, rachunki z umów, listy płac, listy zasiłków, wnioski o wypłatę zaliczki i ich rozliczenia, delegacje służbowe oraz inne dokumenty dopuszczalne przez instrukcję obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych).

Wszystkie operacje kasowe ujmuje się w raporcie kasowym.

Raport kasowy w zakresie wydatków należy sporządzać w okresach tygodniowych a w zakresie pobranych dochodów codziennie.

Raporty kasowe dotyczące działalności wyodrębnionej w zakresie wpłat i wypłat należy sporządzać codziennie. Ostatni raport kasowy zamyka się w dniu kończącym miesiąc.

W raporcie kasowym wprowadza się stan gotówki na koniec okresu, do którego raport jest sporządzony. Stan ten wynika z różnicy między wpisanym do raportu kasowego stanem początkowym gotówki w kasie, powiększony o wpłaty gotówki i pomniejszony o wypłaty gotówki. Rzeczywisty stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym.

Na podstawie raportu kasowego obroty gotówkowe rejestrowane są na koncie „101 Kasa”.

Saldo tego konta winno być zgodne z rzeczywistym stanem gotówki w kasie i stanem gotówki wykazany w raporcie kasowym.

Zakończony i podpisany raport kasowy wraz z kompletem dokumentów dokonanych operacji pieniężnych kasjer przekazuje do księgowości następnego dnia roboczego po sporządzeniu.

Po zakończeniu miesiąca ostatni raport kasowy należy doręczyć do księgowości najpóźniej w ciągu 3 dni.

Przyjęte do kasy wpłaty należy codziennie odprowadzać do banku obsługującego jednostkę.

Okresowo w niezapowiedzianych terminach Skarbnik Miasta i Gminy przeprowadza kontrolę stanu gotówki w kasie i na koniec roku.

Na koniec każdego roku przeprowadza się inwentaryzację stanu gotówki w kasie Urzędu Miasta i Gminy.

W przypadku zmian na stanowisku kasjera oraz jego nieobecności, każdorazowo dokonuje się protokolarnego przekazania kasy osobie zastępującej kasjera.

Wysokość pogotowia kasowego w zakresie dochodów i wydatków określa w odrębnym zarządzeniu Burmistrz Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1. 1. Druki ścisłego zarachowania, są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego założonej księdze „Wzór K-210”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miasta i Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czek,;
- białki opłaty targowej, parkingowej,
- kwitariusze przychodowe „K-103”,
- mandaty kredytowe,
- kasa przyjęcie „KP”,
- karty drogowe,
- książeczki ubezpieczeniowe,
- arkusze spisu z natury,
- formularze – Część A dla Centrum Personalizacji,
- zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- weksle i gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe wnoszone przez kontrahentów.

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisywaniu rozchodów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniem numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy.

Urząd Miasta i Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikom należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3. 1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania:

- a) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką,
- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków w białkach – kwitariuszy K-103 należy na okładce każdego białku odnotować:

- a) numer kolejny bloczku,
- b) numer kart bloczku od nr do nr,
- c) każdy bloczek poświadczony podpisem Burmistrza Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy lub osób przez nich upoważnionych.

3. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloczku.

4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

§ 4. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej i Skarbnika Miasta i Gminy”.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest wycieranie, używanie korektora. Omyłkowy zapis należy przekreślić i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje dla osób, które są upoważnione do pobierania druków.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowany druk – bloczek należy pozostawić w bloczku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego teczkach.

6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i członków ich rodzin, karty drogowe dotyczące pojazdów Urzędu prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy, natomiast ewidencję kart drogowych dla pojazdów wykorzystywanych przez Straż Miejską – pracownik Straży Miejskiej.

7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania jakimi są formularze – Część A dla Centrum Personalizacji prowadzi pracownik Wydziału SO i OC – Urzędu Miasta i Gminy.

§ 5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

§ 6. 1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Stroną przekazującą jest osoba materialnie odpowiedzialna za druki a stroną przyjmującą druki osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału Finansowego. Okoliczność przekazania /przyjęcia/ druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, wyznaczony przez Skarbnika Miasta i Gminy pracownik Wydziału Finansowego w obecności Dyrektora przejmie druki ścisłego zarachowania i prowadzi ich ewidencję. Okoliczność przekazania /przyjęcia/ druków ścisłego zarachowania winna być odnotowana w protokole zdawczo-odbiorczym.

3. W przypadku zaginięcia /zagubienia lub kradzieży/ druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serię/ zagubionych druków.

4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia /osoba materialnie odpowiedzialna/,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки /Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona/,
- c) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję oraz ogłosić w prasie o unieważnieniu zagubionych druków.

Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona, powiadamia organy ścigania o zaginięciu druków ścisłego zarachowania oraz podaje w prasie informację o unieważnieniu zaginionych druków.

5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków –numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku oraz rodzaj i nazwa pieczęci,
- c) data zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 213/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 października 2014 r.

System służący ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów i archiwizacji danych

§ 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafy, w których przechowywane są dokumenty księgowo-księgowo sporządzone w formie papierowej oraz wydruki komputerowe. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych (na serwerze kopie bazy danych),
- dowody księgowo-księgowo,
- 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 na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo-księgowo 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 rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji zostają zwrócone do wykonawcy zadania,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- ewidencja, rejestry, wykazy podatkowe – przez okres 10 lat,
- dokumentację dotyczącą realizowanych projektów z funduszy Unii Europejskiej przechowuje przez okres wskazany w wytycznych instytucji zarządzającej lub w umowie o dofinansowanie projektu Wydział, który realizuje projekt tj. oryginały dokumentów z wyłączeniem dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty (np. faktury, rachunki itd.),
- dokumentację dotyczącą zamówień publicznych przechowuje przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną Wydział, który realizuje zadanie objęte zamówieniem z wyłączeniem dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty (np. faktury, rachunki).

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

Zbiory księgowe archiwizowane są w zakładowym archiwum jednostki, które posiada pomieszczenia z regałami, dostosowane do składowania akt w dłuższym czasie z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i przeciwwłamaniowej.

§ 3. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych 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 po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 213/2014

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 14 października 2014 r.

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Nakło nad Notecią - jednostki budżetowe i w organie gminy

§ 1. Rachunkowość w zakresie projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu miasta i gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli finansowej.

§ 2. 1. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.

2. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

§ 3. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).

§ 4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz inne identyfikatory).

§ 5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

§ 6. W jednostce organizacyjnej gminy Nakło nad Notecią realizującej projekt, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania poprzez:

- 1) założenie dziennika częściowego o nazwie zadania/projektu, w programie finansowo-księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada,
- 2) kont syntetycznych księgi głównej,
- 3) kont analitycznych,
- 4) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald analitycznych,
- 5) plan kont do każdego zadania.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.

Po ewidencji jednostki w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie oryginałów.

Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres, zgodnie z zawartą umową.

Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało w miarę potrzeb.

Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków europejskich w jednostce organizacyjnej – jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia z dnia 5 lipca 2010 r. 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 7. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją,

2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika Projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, zgodność z obowiązującym prawem zewnętrznym i wewnętrznym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenia dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację.

Winien zawierać co najmniej:

- numer umowy i jej datę zawarcia,
- określenie zgodności, iż prace, usługi, zamówienie jest zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
- informacje, czy wysokość kwot zawartych w projekcie jest zgodna z uchwałą budżetową,
- określenie kategorii wydatku,
- określenie wysokości wydatku kwalifikowanego,
- określenie środków z jakich jest finansowany (zewnętrznych lub własnych),

3) wymagany jest zapis Koordynatora do spraw zamówień publicznych dotyczący zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego w trakcie realizacji projektu,

4) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego,

5) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,

6) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierownika (Dyrektora jednostki),

7) opisanie dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegające dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy europejskich,

8) w przypadku zakupu środków trwałych z środków o dofinansowanie Projektu, Kierownik Projektu opisuje fakturę w sposób następujący:

- środek trwały został zakupiony w celu realizacji Projektu i użytkowany jest w danym miejscu (dokładne określenie miejsca użytkowania środka trwałego, np. Wydział, nr pokoju).

Dla środków trwałych zakupionych w Projekcie:

- prowadzi się wyodrębnione księgi inwentarzowe,
- oznakowanie środków trwałych z Projektu wymaga specjalnego oznakowania zawierającego skrót jego nazwy.

Płatności w ramach Projektu realizowane są wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta.

9) potwierdzenie zapłaty winno być uwidocznione na dokumencie księgowym pieczęcią zawierającą datę dokonania zapłaty.

W projekcie nie powinno być transakcji gotówkowych, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

Przy realizacji Projektu winno się przestrzegać następujących zasad:

- wydatki winny być udokumentowane fakturą lub dokumentem księgowym o równorzędnej wartości dokumentacyjnej,
- gdy przedsięwzięcia są realizowane w ramach procedur udzielania zamówień publicznych, płatności deklarowane jako płatności „okresowe, cząstkowe” są dokumentowane po przedstawieniu faktury cząstkowej,

- data sprzedaży na fakturze musi bezwzględnie zawierać się w terminie realizacji Projektu, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej,
- wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy, muszą być oznaczone datą,
- podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, kolorem niebieskim,
- kontrole dokumentów powinny być przeprowadzone przez osoby do tego upoważnione,
- jeżeli zakup wynika z umowy na wykonanie usługi, dostawy, wówczas do faktury Kierownik Projektu dołącza ksero umowy,
- jeżeli zakup realizowany jest bez umowy, wówczas Kierownik Projektu dołącza do faktury ksero zamówienia,
- jeżeli przedmiotem umowy są zadania zakończone protokołem odbioru, wówczas Kierownik Projektu dokonuje zapisu o odbiorze zadania na fakturze,
- w sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy wewnętrzne Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.