

**Zarządzenie Nr 36/2008
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 31 sierpnia 2008 roku**

**w sprawie wprowadzenia
zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Klimontów**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 14 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w:

1. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
2. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
3. rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).

Zarządzam co następuje:

§1 Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 września 2008 roku zasady (politykę) rachunkowości, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3 Traci moc Zarządzenie Nr 66/2005 Wójta Gminy Klimontów z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Klimontów

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 września 2008 roku.

Wójt Gminy Klimontów
Ryszard Bień

Załącznik nr 1
do Zrządzenia Nr 36/2008
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 31 sierpnia 2008 roku
w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości
w Urzędzie Gminy w Klimontowie

Zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Klimontów

Spis treści

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	4
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	4
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	5
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	7
II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO	10
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	10
2. Ustalanie wyniku finansowego	15
III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	17
1. Zakładowy plan kont	17
2. Wykaz ksiąg rachunkowych	17
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	23
4. Opis systemu komputerowego rachunkowości.....	24
IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE	25
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.....	25
2. Przechowywanie zbiorów	25
3. Udostępnianie danych i dokumentów	26

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Klimontów prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Klimontów, Klimontów, ul. Zysmana 1, 27-640 Klimontów.

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:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 100):

za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb 50

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb 30
- sprawozdanie Rb 33
- sprawozdanie PDP

za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

- sprawozdanie Rb – ST
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie PDP
- sprawozdanie Rb 30
- sprawozdanie Rb 33
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 1. bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 2. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 3. zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzone na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku / miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze 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.

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

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

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:

- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych

W jednostce samorządu terytorialnego:

991 - planowane dochody budżetowe

992 - planowane wydatki budżetowe

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy systemu „RADIX+”

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b 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 dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2004 Wójta Gminy Klimontów z dnia 30 grudnia 2004 roku.

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) uzgodnieniu 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 :

- weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały,
- depozyty i gwarancje

które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, 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”, oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościową – wyposażenie pracowników.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, **będących własnością innych jednostek**, powierzonych do sprzedaży, przechowania lub używania. Kopię tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich własnością.

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 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 z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 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

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.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd to znaczy, 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 ww. dokumentów).

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

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- 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.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a. co cztery lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b. co jeden rok: zapasy materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - a. na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b. w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - stanu należności,
 - stanu otrzymanych pożyczek,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - c. zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

II. OBOWIAZUJĄCE 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 (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. (Dz. U. Nr 72, poz. 422),
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791),
5. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

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 na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane 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” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują :

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie)

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

Środki trwale obejmują w szczególności:

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

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a 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,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

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 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz. U. Nr 137, poz. 976), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „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 odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

- meble,
- 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 użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- o wartości nie przekraczającej **3.500 zł** i równej lub wyższej od **350 zł** (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarza się je w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”
- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 350 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej - ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia 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 sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów 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 obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

- Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić 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.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały”.

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe (o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach), oraz należności zhipotekowane ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

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.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791)

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

- **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych**: targowej, administracyjnej – nie podlegają zaokrągłaniu,
- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty 6.60 zł (art. 54 §1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są koszty ubezpieczeń majątkowych.

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust.1 ustawy o rachunkowości.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym

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

- a. wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b. wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c. dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d. środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

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

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

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

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 100). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

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

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia**) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia” oraz planu kont opracowanego przez Jana Charytoniuka – „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” – Wydanie III 2007 r.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, oraz operacji niekasowych (**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia**) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia” oraz planu kont opracowanego przez Jana Charytoniuka – „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” – Wydanie III 2007 r.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku Nr 1 do „Zarządzenia” oraz planu kont opracowanego przez Jana Charytoniuka – „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” – Wydanie III 2007 r.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Koszty według rodzaju
- 401 Amortyzacja

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 996 Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według:
- księgi inwentarzowej

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

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

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

- 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.
- 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.
- 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych” według rachunków bankowych funduszy oraz sposobu ich wykorzystania.
- 138 „Rachunki środków na prefinansowanie” według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.
- 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek.
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
- 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych” według poszczególnych programów pomocowych oraz tytułów zrealizowanych dochodów.
- 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych” według poszczególnych programów pomocowych.
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 257 „Należności z tytułu prefinansowania” według kontrahentów i tytułów należności.
- 268 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania” według kontrahentów i tytułów zobowiązań.
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów.
- 400 „Koszty według rodzaju” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 750 „Przychody i koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:
 - przychody z operacji finansowych
 - przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- 760 „Pozostałe przychody i koszty” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - jednostek, którym przekazano dotacje,
 - przeznaczenia dotacji.
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
 - utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,

- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
 - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.
- 853 „Fundusze pozabudżetowe” według:
 - poszczególnych funduszy oraz źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania.
- 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku Nr 2 do „Zarządzenia” oraz planu kont opracowanego przez Jana Charytoniuka – „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” – Wydanie III 2007 r.

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 257 Należności z tytułu prefinansowania
- 260 Zobowiązania finansowe
- 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 907 Dochody z funduszy pomocowych
- 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 967 Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe:

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

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

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

Księgi pomocnicze tworzy się dla wszystkich kont księgi głównej.

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta (Załącznik Nr 3 do Zarządzenia):

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają:

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku Nr 3 do „Zarządzenia” oraz planu kont opracowanego przez Jana Charytoniuka – „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” – Wydanie III 2007 r.

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

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **system RADIX+** zakupionego w firmie:

Konrad Waldemar NOVUM SERVICE
39 – 400 Tarnobrzeg ul. Królowej Jadwigi 6/1

Wykaz zbiorów danych, schemat przetwarzania danych rachunkowych oraz zabezpieczenia systemu zostały opracowane przez firmę dostarczającą system komputerowy i stanowią załączniki do niniejszego opracowania, odpowiednio:

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- System Finansowo – Księgowy Księgowości Budżetowej – **FKB+**
- System – **PŁACE**
- System – **KADRY**
- System naliczania podatku od środków transportowych – **POST**
- System naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – **POGRUN**
- System windykacji podatkowej – **WIP**
- System Ubezpieczeń Społecznych - **PŁATNIK**

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

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

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program **RADIX+ Systemy Komputerowe**

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia:

- System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej – **FKB+** – **01.09. 2008 r.**
- System – **PŁACE** – **01.01. 2006 r.**
- System – **KADRY** – **01.01. 2006 r.**
- System naliczania podatku od środków transportowych – **POST** – **01.01. 2007 r.**
- System naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – **POGRUN** – **01.01. 2002 r.**
- System windykacji podatkowej – **WIP** – **01.01. 2002 r.**
- System Ubezpieczeń Społecznych – **PŁATNIK** – **01. 04. 2000 r.**

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, dostępnym na każdym stanowisku pracy.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w podręczniku użytkownika dostępnym na każdym stanowisku pracy.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Drzwi do Urzędu są otwierane i zamykane przez upoważnione osoby poprzez użycie hasła dostępu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik - płyty CD, inne dyski twarde na serwerze na koniec każdego dnia,
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
3. profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
4. zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
5. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
6. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

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

2. Przechowywanie zbiorów

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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