

ZARZĄDZENIE NR 02/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 3 stycznia 2022 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 2021 r. poz. 217 ze zmianami) oraz art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zmianami), art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zmianami) oraz w rozporządzeniach:

- 1) Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
- 2) Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- 3) 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. z 2010 r. Nr 57, poz. 366),
- 4) Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1564 ze zmianami),
- 5) Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2396 ze zmianami),
- 6) 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 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2022 roku zasady rachunkowości obejmujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią:

1. Zasady ogólne prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3 do zarządzenia, w tym:
 - a) zakładowy planu kont dla jednostki budżetowej - załącznik nr 3a,
 - b) zakładowy plan kont dla budżetu – załącznik 3b,

c) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych - załącznik nr 3c.

4. System ochrony danych w jednostce – załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. 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.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 213/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 14 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Nakło nad Notecią

Sławomir Napierała

ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Nakło nad Notecią oraz Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią prowadzone są w budynku (siedzibie) urzędu przy ul. Księdza Piotra Skargi 7 w Nakle nad Notecią. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej, w złotych i w groszach przy zastosowaniu technik komputerowych. Program informatyczny do prowadzenia rachunkowości zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące programu informatycznego do prowadzenia rachunkowości zostały przedstawione w załączniku Nr 3c do zarządzenia. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest system informatyczny:

- Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo,
- ARISCO Sp. z o.o. ul. Nawrot 134 Łódź,
- AdAS firmy Tensoft Sp. z o.o. ul. Technologiczna 2 Opole,
- Płatnik Zakład Ubezpieczeń Społecznych ul. Szamocka 3,5 Warszawa,
- BeSTi@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne kwartały oraz miesiące roku budżetowego. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, na koniec którego dokonuje się sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

Za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- sprawozdania z operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektor finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont,
- deklaracje ZUS na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- deklaracje US na podstawie przepisów ustawy o administracji podatkowej,
- deklaracje PFRON na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- deklaracje VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- deklaracje JPK na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Rodzaje składanych sprawozdań:

za okresy miesięczne

sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

za okresy kwartalne

a) sprawozdania budżetowe za I, II, III, IV kwartał:

- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-28NWS (za I i II kwartał) z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,

b) w zakresie operacji finansowych za I, II, III, IV kwartał:

- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,

Za okresy roczne:

a) sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,

b) w zakresie operacji finansowych

- sprawozdanie Rb-UZ o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- sprawozdanie Rb-UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,

c) sprawozdanie finansowe obejmujące:

w jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia,

w jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do 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 10 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 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Samorządowe jednostki budżetowe, w tym jednostki obsługujące, samorządowe instytucje kultury przekazują zarządowi jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania w zakresie operacji finansowych wyłącznie w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, z wykorzystaniem aplikacji wskazanej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów lub w plikach elektronicznych zgodnych ze strukturami udostępnionymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów.

W Urzędzie Miasta i Gminy sporządza się sprawozdania jednostkowe oraz zbiorcze w formie papierowej oraz dokumentu elektronicznego w informatycznym systemie Bestia, a następnie przekazuje w formie dokumentu elektronicznego:

- do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pośrednictwem programu Besti@,
- do dysponenta I stopnia przekazującego dotacje na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Sprawozdania podpisują kierownik jednostki oraz główny księgowy:

- w formie papierowej – odręcznie z pieczętką imienną osoby podpisującej,
- w formie elektronicznej – bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu; w przypadku skrzynki podawczej – podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.

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 miesiąca roku budżetowego, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe (rejestry) prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla których wymagane jest prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej, tj. dla projektów, programów, zadań, przedsięwzięć finansowych z różnych źródeł.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego program informatyczny rachunkowości do obsługi księgowości budżetu JST oraz urzędu JST zapewnia generowanie zestawienia obrotów dziennika oraz dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriału, stosownie do ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu JST, które są ujmowane w terminie ich zapłaty zgodnie z zasadą kasową,
- w urzędzie JST ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu JST, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na bankowy rachunek budżetu, dokonywana jest na bieżąco na podstawie dokumentów bankowych, tj. wyciągów bankowych do rachunku bankowego budżetu.

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 ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencje wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań finansowych, statystycznych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych wymaganych przepisami prawa oraz w wyniku rozliczeń z Budżetem Państwa, z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej w kosztach i jako zobowiązania kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu następnym do 10 dnia miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy,
- b) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do 31 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie. Spis materiałów dokonuje się na koniec roku budżetowego.

W kwestii dotyczącej odpisów aktualizujących należności, przyjmuje się zasadę zgodnie z którą wszystkie odsetki od nieterminowych wpłat bez względu czy dotyczą należności uznanych już czy jeszcze nie uznanych za wątpliwe, traktuje jako wątpliwe. W związku z czym raz w roku – na koniec roku, dokonuje się odpisu aktualizującego od należności wątpliwych (należności od których terminu płatności minęło 6 miesięcy ale nie uznane za nieściągalne) i wszystkich zaksięgowanych kwartalnie odsetek. Odpis ujmowany jest na kontach 290 i 720.

W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych budżetu JST oraz urzędu JST za dany okres sprawozdawczy, tj. miesiąc/rok budżetowy zawiera:

- 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 obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika oraz obrotami zestawienia dzienników częściowych. Konta ksiąg pomocniczych do kont syntetycznych budżetu JST oraz urzędu JST prowadzone są w zależności od potrzeb jednostki i wymogów skarbnika z podziałem według

rodzaju lub grup: zdarzeń, operacji, rozrachunków, kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej.

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

w urzędzie JST na kontach:

- 090 Obce środki trwale niskocenne,
- 092 Obce środki trwale wysokocenne,
- 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,

w budżecie JST

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu.

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf). Podstawą wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej są zatwierdzone przez głównego księgowego:

- a) równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- b) w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- c) zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

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 instrukcji inwentaryzacji obowiązującej w jednostce.

Występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego (rzeczywistego) ze stanem ewidencyjnym wynikającym z księgi rachunkowej urzędu JST i ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątku oraz na wycenie majątku (prócz składników podlegających ewidencji ilościowej) i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

- 2) uzgodnienie z bankami, kontrahentami i innymi podmiotami należności oraz powierzonych innym podmiotom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach rachunkowych urzędu JST oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych urzędu JST z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i księgowymi oraz weryfikacją realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które 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 konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spisowi z natury podlegają składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, powierzone jednostce do przechowania lub używania, przy czym kopie spisu każdorazowo należy wysłać do podmiotów będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od banków, kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych JST w banku prowadzącym bankową obsługę budżetu ujętych w księdze rachunkowej budżetu JST oraz urzędu JST, 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 oraz główny księgowy jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych JST,
- 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 i wartości bilansowej,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek uzgadniane są poprzez pisemne wysłanie 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 rachunkowych z dokumentami źródłowymi 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,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- 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 nieruchomości trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- rezerw, przychodów przyszłych okresów i innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych mając na uwadze termin ważności licencji,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty, budynki i inne nieruchomości wykazywane są w aktywach bilansu urzędu JST. W przypadku gdy budynki zostały przekazane jednostce budżetowej w trwały zarząd, tj. jednostka budżetowa posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce wykazane są w bilansie samorządowej jednostki budżetowej. Grunty, budynki i inne nieruchomości podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ewidencji księgowej oraz ewidencji środków trwałych prowadzonej w urzędzie JST z odpowiednimi dokumentami źródłowymi:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- decyzją właściwego organu o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- umową dzierżawy, użyczenia i innymi przewidzianymi przepisami prawa,

w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych nieruchomości. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z § 8 rozporządzenia w sprawie rachunkowości. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wskazany jest przez kierownika jednostki w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

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. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych określa odrębna procedura.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

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

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji księgowej:

- nabyte z własnych środków – w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny bez wskazania ich wartości – 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 podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w załączniku nr 1. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” natomiast amortyzacja obciąża konto 400 „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 dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane 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 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- 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 dla pozostałych wartości

niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020-2 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- mienie zlikwidowanych jednostek.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego (gminy) otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Aktywa uznaje się za środki trwałe jeżeli spełniają następujące warunki:

- posiadają formę rzeczową lub są rzeczowym prawem majątkowym;
- przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności w danej jednostce jest dłuższy niż rok (12 miesięcy);
- są przeznaczone do wykorzystania na potrzeby jednostki, w tym także do trwałego wykorzystywania przez inne jednostki na podstawie umów najmu, dzierżawy lub leasingu operacyjnego.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle, a także lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w środkach trwałych,
- ulepszenia 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, w przypadku gdy jednostka występuje jako „korzystający” w wyniku leasingu finansowego.

Środki trwałe mogą zawierać części składowe, które są niezbędne do uznania składnika majątku jako kompletny. Część składowa jest to nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie, który nie może być od niego odłączany bez istotnego uszczerbku dla zdolności środka trwałego do użytkowania. Środki trwałe mogą posiadać również części dodatkowe i peryferyjne. Część dodatkowa jest elementem środka trwałego który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część peryferyjna to element fizycznie niewchodzący w skład środka trwałego. Część realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych. Części dodatkowe i peryferyjne nie przesądzają o uznaniu środka trwałego za kompletny.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i wyładunku, składowania, ubezpieczenia, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów z naliczonym podatkiem od towarów i usług VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, obejmującego koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną i zakwalifikowaną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu, pomniejszonej o przeciętnie osiągnięty przy sprzedaży produktu zysk brutto ze sprzedaży.
- c) w przypadku spadku i darowizny – wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, wartości godziwej z dnia otrzymania, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- d) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej lub według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, eksperta,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub od jednostki budżetowej – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- g) w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, eksperta.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, które nie podlegają umorzeniu) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Dla środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają zwiększeniu:

- w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji) środków trwałych,
- w wyniku aktualizacji wyceny przeprowadzanej na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, na podstawie decyzji kierownika jednostki w związku z wykonywaniem przepisów szczególnych, tj. w przypadku gdy właściwy

minister określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych w jednostkach samorządu terytorialnego. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych odnosi się na konto 800 "Fundusz jednostki" w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu, protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd lub innego źródłowego dokumentu. Grunty wycenione są: w cenie zakupu (nabycia), zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd bądź na podstawie dokumentu źródłowego lub wyceny eksperta.

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

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

Środki trwale finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie „rozporządzenia w sprawie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów” oraz „rozporządzenia w sprawie finansowania inwestycji”. Środki trwale umarżane są stopniowo (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy). Dokonywanie odpisów umorzeniowych rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu oddania/przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na ostatni dzień końca roku budżetowego (kalendarzowego). W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest wg. klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe, w formie elektronicznej za pomocą programu „Środki trwale”. Wszystkie środki trwale otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez program „środki trwale” i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z analityczną środków trwałych dokonywane jest w zależności od intensywności wystawiania dokumentów księgowych – OT, WT, PT.

Do ewidencji środków trwałych dopuszcza się wprowadzanie zbiorczych obiektów inwentarzowych wraz z określeniem nowej nazwy odnoszącej się do rodzaju lub funkcji łączonych środków trwałych:

- a) obiekty zespolone funkcjonalnie, w skład mogą wchodzić środki trwale różne co do rodzaju, ale pełniące swą funkcje łącznie;
- b) obiekty zespolone rodzajowo, w skład których wchodzi środki trwale identyczne lub podobne co do rodzaju, należą do tego samego KŚT, użytkowane są w podobnych warunkach, spełniają zbliżone funkcje i nie zachodzi potrzeba ustalania amortyzacji odrębnie dla każdego z nich;

- c) sieciowe środki trwałe, połączone ze sobą w celu realizowania zadań przesyłowych, dystrybucyjnych lub transportowych;

Tworzenie zbiorczych obiektów inwentarzowych ma również znaczenie w przypadku nieistotnej wartości początkowej składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały.

Ulepszenie środków trwałych to przebudowa, rozbudowa, modernizacja powodująca że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na ich rozbudowę, przebudowę, modernizację, adaptację lub rekonstrukcję przekracza 10.000,00 zł i wydatki powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności. Środki trwałe powstałe i nabyte z mocy prawa na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1363), ujmują się w ewidencji środków trwałych na podstawie stosownej decyzji ustalającej odszkodowanie za utracone prawo do nieruchomości. Środki trwałe wydzielone pod drogi publiczne i nabyte z mocy prawa, na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1990), ujmują się w ewidencji na podstawie stosownej decyzji ustalającej odszkodowanie za utracone prawo do nieruchomości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione § 7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.), finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- a) środki trwałe które, bez względu na wartość są umarżane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
- b) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie 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 ujmują się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” o wartości początkowej od 1.000,00 zł i umarża się je w 100 % w miesiącu przyjęcia

do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 – Zużycie materiałów i energii i 402 – Usługi obce.

Natomiast środki trwałe o wartości od 500,00 do 999,99 zł stanowią koszty podstawowej działalności operacyjnej jako koszty zużycia materiałów, objęte są ewidencją pozabilansową ilościową, są to rzeczowe składniki aktywów o cechach środków trwałych, ale niskiej wartości początkowej.

Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych, a także materiałów służących do wykonania bieżących napraw i remontów.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, a także nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zaliczone 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 sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Ponadto do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody 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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do używania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji oraz kosztów ogólnego zarządu.

Przed rozpoczęciem inwestycji polegającej na ulepszeniu lub rozbudowie istniejących środków trwałych (obiektów budowlanych), wydział realizujący inwestycje ustala w czyich księgach rachunkowych zaewidencjonowany jest dany środek trwały tj. w księgach Urzędu Gminy czy

w księgach jednostek organizacyjnych Gminy. W ewidencji nie ujmuje się składników majątku, które zostały zakupione (wytworzone) na rzecz jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, iż umowa na dofinansowanie danej inwestycji nie zobowiązuje do rozliczenia jej dokumentem OT. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego, Wydział realizujący zadanie przekazuje użytkownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną środków trwałych, ogół poniesionych kosztów zaewidencjonowanych w księgach Urzędu Gminy na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, wystawiając dowody PT wg. grup rodzajowych środków trwałych z adnotacją o przekazaniu kosztów inwestycji pn.”...”. Inwestycje mogą być realizowane na gruntach, których właścicielem jest Gmina Nakło nad Notecią. Wyjątek stanowią inwestycje w obcych środkach trwałych. W związku z tym przed przystąpieniem do realizacji inwestycji polegających na budowie nowych obiektów, właściwy merytorycznie wydział winien ustalić właściciela gruntu, na którym planowana jest dana inwestycja.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu i rozchodowane według wartości określonej na podstawie następującej dokumentacji:

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

Ewidencję analityczną zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, zawierających ich charakterystykę oraz ilość i wartość.

Wartości niematerialne i prawne zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane jako darowizna – 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, przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na

inwestycje i są umarżane stopniowo według stawek i zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych (stosuje się stawkę 50%, czyli umarżane są w ciągu dwóch lat). Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł ujmują się w ewidencji wartościowej na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „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 jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” i ujmują się je tylko w ewidencji ilościowej pozabilansowej.

Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia (np. komputera, maszyny) i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwiększając jego wartość początkową.

Licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia, w efekcie czego może być użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych jako wartość niematerialna i prawna.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. UOR (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz zadekretowane.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności wydatków. Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- 1) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencja ilościowa, prowadzona jest przez:
 - a) Wydział Finansowo Budżetowy wartościowo na kontach 011, 013, 015, 071, 072, 090, 092,
 - b) Samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty ds. Gospodarki Majątkiem w programie Środki Trwałe,
 - c) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w zakresie Gminnego Zasobu Nieruchomości – grunty.
- 2) ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez:
 - a) Wydział Finansowo Budżetowy wartościowo na kontach 020, 071,
 - b) Samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty ds. Gospodarki Majątkiem w programie Środki Trwałe,

- 3) ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4.

Należności długoterminowe których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego, ujmowane są w księdze jednostki i wykazywane w jej bilansie. Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont” 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. 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 w myśl § 10 rozporządzeni w sprawie rachunkowości oraz planów kont:

- w budżecie JST odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych konto 962 "Wynik na pozostałych operacjach",
- 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 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.

- wartości godziwej,
- w skorygowanej cenie nabycia, o ile określony został dla nich termin wymagalności.

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 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 zlikwidowanego 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 (np. artykuły biurowe, tonery, papier do drukarki, paliwo).

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom 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 inwentaryzacji drogą spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności jednostki.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo-wartościową,
- ilościową, których wykaz ustala kierownik jednostki określając jednocześnie sposób pozakięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia nie może być wyższa 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.

Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów niektórych artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz akcesoriów komputerowych, a także służących do wykonania bieżących napraw i remontów.

Należności krótkoterminowe 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).

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 nie kasowych.

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 zgodnie z zapisami zawartymi w art. 59 ustawy o finansach publicznych i podjętej na tej podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

Niewielkie salda należności, których kwota nie przekracza kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza 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 ustawy Ordynacja podatkowa).

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 zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, wartości godziwej dla papierów, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, które wycenia się na dzień bilansowy na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne (np. koszty czynszów, dzierżawy, energii płaconych z góry, ubezpieczeń majątkowych, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, prenumeraty czasopism, publikacji itp.) mają nieistotną wartość i nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują lub mają nieistotną wartość, dlatego nie są tworzone. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Zobowiązania wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymaganymi odsetkami. Zobowiązania finansowe mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. 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 gwarancji i poręczeń (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty, wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej dla przeznaczonych do sprzedaży w okresie 3 miesięcy.

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 sprawozdaniach 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. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości, które dotyczą w szczególności oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego, rozliczeń i wynikających z nich roszczeń.

Zobowiązania warunkowe powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody urzędu JST obejmują dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w szczególności subwencje i dotacje otrzymane od dysponenta środków budżetowych oraz budżetu państwa, udziały w podatku dochodowym i inne.

Przychody przyszłych okresów obejmują 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:

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

Urząd JST

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. W ciągu roku budżetowego zgodnie z zasadą memoriału koszty ewidencjonowane są w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

Budżet JST (organ finansowy)

Wynik wykonania budżetu JST (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 sporządzonym na koniec roku budżetowego dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w związku z czym wynik bilansowy budżetu JST oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie JST, 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 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont dla urzędu JST i budżetu JST zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1. Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią jako jednostka budżetowa - księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości. Ewidencja podatków i opłat dla organów podatkowych JST jest prowadzona na podstawie planu kont według rozporządzenia w sprawie rachunkowości organów podatkowych.
2. Budżet jednostki samorządu terytorialnego (organ finansowy) - księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3b do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości i dotyczą wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów i rozchodów oraz operacji nie kasowych według planu kont stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości.
3. Załącznik nr 3c do zarządzenia zawiera opis systemów informatycznych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

**Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej
Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

Konta bilansowe (konta księgi głównej)

Zespół 0 Aktywa trwałe

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

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 102 Transakcje bezgotówkowe
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków 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

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

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

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

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

090 Środki trwałe obce

092 Środki trwałe obce

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

910 Gwarancje

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Do wymienionych kont syntetycznych księgi głównej urzędu, na potrzeby prowadzenia ewidencji analitycznej (szczegółowej) w ramach księgi pomocniczej, stosowane jest rozszerzenie kont. Konta analityczne w podziale pionowym i poziomym tworzone są na potrzeby jednostki w celu prawidłowego rozliczania procesów i zadań objętych planem

finansowym, środków finansowych, rozrachunków z kontrahentami, rozliczeń pomiędzy instytucjami, tytułów i rodzajów rozliczeń oraz sporządzania sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia. Wykaz kont analitycznych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości urzędu.

Zasady klasyfikacji zdarzeń, opis funkcjonowania kont dla urzędu oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej objętych załącznikiem nr 3a do zarządzenia wynikają z planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) oraz komentarza do planu kont ujętego w opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” autorzy: M. Augustowska, W. Rap. Wydawnictwo ODDK sp. zo.o. sp. kom. Gdańsk-Oliwa.

Konta bilansowe

Zespół 0 Aktywa trwale

Konta Zespołu 0 Aktywa trwale służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

011 Środki trwale

Na koncie 011 ewidencjuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Na koncie 011 są ewidencjonowane środki trwale spełniające wymogi określone w art. 3 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa ilościowo–wartościowa w urządzeniach ewidencyjnych techniką komputerową z podziałem według:

- grup klasyfikacji środków trwałych (KŚT),
- indywidualnych kart KŚT poszczególnych obiektów inwentarzowych,
- tabeli amortyzacyjnej,
- księgi inwentarzowej środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez Główny Urząd Statystyczny w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT),

- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono w pieczę środki trwałe,
- miejsce użytkowania, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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 części składających się na zespół komputerowy lub inny złożony środek trwały składający się z określonych części,
- 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,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub zakupu,
- miejsce użytkowania/eksploatacji, tj. pole spisowe,
- datę rozchodu i numer dowodu, numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

Podstawę i sposób ujęcia danych w ewidencji środków trwałych stanowią dowody wewnętrzne i zewnętrzne, które określa instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

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 jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan i wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w urządzeniach ewidencyjnych techniką komputerową z podziałem według księgi inwentarzowej. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono w pieczę środki trwałe w używaniu, miejsce użytkowania, w którym znajdują się poszczególne środki trwałe.

015 Mienie zlikwidowanych jednostek - według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami, stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej jednostce organizacyjnej.

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

030 Długoterminowe aktywa finansowe - według tytułów poszczególnych składników.

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych, zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe - odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe według rodzaju oraz tytułów poszczególnych składników dokonane na podstawie decyzji kierownika jednostki.

080 Środki trwale w budowie (inwestycje) - według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania, koszty środków trwałych w budowie, rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne oraz koszty nakładów na zakupy gotowych środków trwałych w ramach zakupów inwestycyjnych przyjętych do realizacji w budżecie JST.

Na koncie 080 należy ewidencjonować również wszystkie koszty będące kosztami kwalifikowanymi, w myśl przepisów unijnych lub innych dla potrzeb inwestycji realizowanych ze środków Unii Europejskiej np.: analizy, kosztorysy, studia, opłaty geodezyjne, opinie prawne, ogłoszenia i inne.

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta Zespołu 1 służą do ewidencji aktywów pieniężnych mających postać:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- udzielanych przez banki kredytów.

101 Kasa - na koncie ewidencjonuje się obrót gotówki związany z wpłatami i wypłatami pieniężnymi oraz stan gotówki znajdującej się w kasie według:

- gotówki w walucie polskiej oraz walut obcych znajdujących się w kasie,
- osób, którym została powierzona gotówka.

102 Kasa operacje bezgotówkowe – służy do ewidencji przyjmowanych wpłat bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem terminala płatniczego, obowiązuje taka sama zasada dokumentacji i ewidencji jak na koncie 101 Kasa.

130 Rachunek bieżący jednostki – według szczegółowości planu finansowego, na koncie ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obroty na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym urzędu, który nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego dochodów budżetowych. Dochody realizowane przez jednostkę wpływają bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu JST. Na koncie 130 ewidencjonuje się wtórnie obroty dotyczące dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunku bankowym budżetu. Na koniec roku budżetowego dokonuje się przeksięgowania równowartości dochodów urzędu JST, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu w korespondencji z kontem 800 Fundusz jednostki - strona Wn. Saldo konta 130 stanowi stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Urząd JST posiada wyodrębniony rachunek bankowy wydatków budżetowych, z którego realizowane są wydatki. Na koncie 130 ewidencjonuje się obroty dotyczące wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio z rachunku bankowego wydatków. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych do rachunku bankowego wydatków, tj. wyciągów bankowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym wydatków. Na koniec roku budżetowego dokonuje się przeksięgowania równowartości wydatków urzędu JST, które zrealizowane zostały bezpośrednio z rachunku bankowego wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800 "Fundusz jednostki" - strona Ma.

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – według poszczególnych funduszy specjalnego przeznaczenia, tj. obroty i stan środków pieniężnych na rachunku bankowym prowadzonym dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), Funduszu Mieszkaniowego (FM) i innych funduszy.

139 Inne rachunki bankowe

Na koncie 139 ewidencjonuje się operacje dotyczące środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, m.in. obroty i stan środków pieniężnych na rachunku bankowym prowadzonym w szczególności dla sum depozytowych, pobranych kaucji i wadium, środków obcych na inwestycje.

141 Środki pieniężne w drodze – ewidencja środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco albo na przełomie okresu

sprawozdawczego jeżeli nie wpłynęły na rachunek bankowy w danym okresie sprawozdawczym.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Rozrachunki – należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia – należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, ewidencji rozliczeń budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami – ewidencja rozrachunków, 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 związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych - według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja obejmuje należności z tytułu dochodów budżetowych, m.in: z tytułu dochodów z podatków i opłat lokalnych, dochodów cywilnoprawnych z tytułu wykupu nieruchomości, odsetek i innych opłat należnych. Na koncie 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). Ponadto na koncie 221 ujmuje się dochody z tytułu należnych subwencji, dotacji oraz udziałów w podatkach. Ewidencja szczegółowa do konta 221 zapewnia możliwość ustalenia należności i nadpłat w dochodach budżetowych według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Dochody cywilnoprawne 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.

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich – według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Na koncie 224 ewidencjonuje się rozliczenia przez organ dotujący, udzielonych z budżetu dotacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych z budżetu dotacji według jednostek dotowanych, tytułu i rodzaju przeznaczenia tych środków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koncie roku budżetowego, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 jako przypisy należności.

225 Rozrachunki z budżetami – ewidencja według rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu podatku od towarów i usług VAT i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

226 Długoterminowe należności budżetowe - według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu). Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu długoterminowych należności budżetowych według tytułów należności oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków; na koncie ewidencjonuje się rozrachunki publicznoprawne z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z ZUS oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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. Ewidencja obejmuje rozrachunki z pracownikami z tytułu wypłat wynagrodzeń w związku z zawartymi umowami o pracę oraz umowami cywilnoprawnymi, tj. umowami zlecenia oraz umowami o dzieło. Do konta 231 prowadzona jest ewidencja analityczna na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników w sposób umożliwiający podstawę do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika oraz ewidencja szczegółowa umożliwia rozliczenie list płac oraz rozliczenie należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - z innych tytułów niż wynagrodzenia, 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; w szczególności: wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę, należności z tytułu pożyczek z ZFŚS, zapłacone zobowiązania wobec pracowników oraz rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych oraz wpływy należności od pracowników.

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

240 Pozostałe rozrachunki - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń. Na koncie 240 ewidencjonuje się pozostałe rozrachunki, należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 - 234. Ewidencja szczegółowa umożliwia

ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

245 Wpływy do wyjaśnienia – według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych - niewyjaśnione wpłaty dokonane na rachunek bankowy oraz wpłacone, a niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych w danym roku wpłat.

290 Odpisy aktualizujące należności – ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych a niewpłaconych powinna zapewnić ustalenie odpisów od poszczególnych należności. Odpisy oraz korektę odpisów aktualizujących należności dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego lub w trakcie roku w związku z przyczyną ich powstania. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w szczególności odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) 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,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

Odpis aktualizujący nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania należności, natomiast pomniejsza wartość należności wykazywanych w bilansie.

Zespół 3 Materiały i towary

310 Materiały - według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w zasobach własnych w szczególności: artykuły biurowe, papier, paliwo itp. Materiały wycenia się w cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, a materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w bieżącej działalności. Na koniec każdego roku budżetowego, w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury, w wyniku wyceny, ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 Materiały, zmniejszając równocześnie koszty działalności jednostki.

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Koszty według rodzajów ujęte na kontach 400-405 i 409-411 - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach działalności poniesionych w danym okresie sprawozdawczym tj. miesiącu/roku budżetowym, zgodnie z zasadą memoriału, poniesione koszty działalności jednostki ujmowane są w ewidencji kosztów tego okresu, którego dotyczą niezależnie od terminu ich zapłaty. Do kont Zespołu 4 prowadzona jest szczegółowa ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Na dzień bilansowy salda kont Zespołu 4 przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

400 Amortyzacja – ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

401 Zużycie materiałów i energii – ewidencja kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii na cele podstawowej działalności operacyjnej, działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki z wyłączeniem działalności inwestycyjnej, finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych.

402 Usługi obce - ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

403 Podatki i opłaty - ewidencja podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, opłat lokalnych, notarialnych, opłaty skarbowych, sądowych, administracyjnych oraz składek i wpłat na rzecz organizacji.

404 Wynagrodzenia – ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – ewidencja kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.

409 Pozostałe koszty rodzajowe – ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411.

Na koncie 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.

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu - ewidencja specyficznych kosztów działalności podstawowej operacyjnej w tym kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego np. diety i koszty przejazdów radnych, nagrody i stypendia przyznawane dla osób niebędących pracownikami.

411 Pozostałe obciążenia – ewidencja specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Koszty obejmują w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, związków gmin (powiatów), wpłaty do budżetu państwa, zwroty dotacji, subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, realizację zobowiązań Skarbu Państwa.

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia związanych z działalnością podstawową z tytułu przychodów i kosztów finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, w tym: przychodów z tytułu dochodów budżetu, podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych, przenoszeniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych, naliczonymi odsetkami od środków na rachunkach bankowych, naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniami dotyczącymi inwestycji w toku i państwowych funduszy celowych, ZFŚS (odsetki księguje się na koncie właściwym dla danego funduszu). Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych - według pozycji planu finansowego; 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

Ewidencja obejmuje przychody z tytułu dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki i opłaty lokalne, podatki pobierane przez inne organy, składki i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw lub umów. Ewidencja analityczna zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według rodzaju dochodu oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat. 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 sporządzane przez te organy.

750 Przychody finansowe - według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat. Ewidencja obejmuje przychody finansowe z tytułu operacji finansowych w szczególności 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 oraz przychody ze sprzedaży papierów wartościowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Ewidencja prowadzona jest z według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

751 Koszty finansowe - według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat. Ewidencja obejmuje koszty finansowe z tytułu operacji finansowych 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 ich realizacji), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie ich realizacji). Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych, tj. zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

760 Pozostałe przychody operacyjne - według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Ewidencja obejmuje pozostałe przychody operacyjne niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkie inne przychody niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750 np. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych według rodzaju i tytułu przychodu, według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

761 Pozostałe koszty operacyjne - według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koncie ewidencjonuje się koszty niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością w szczególności pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane środki obrotowe. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych kosztów operacyjnych według rodzaju i tytułu kosztów, według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

800 Fundusz jednostki – według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki. Ewidencja obejmuje równowartość majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmiany. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860 Wynik finansowy,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 Rachunek bieżący jednostki,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice w wyniku aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu, w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860 Wynik finansowy,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130 Rachunek bieżący jednostki,
- różnice w wyniku aktualizacji środków trwałych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym przekazano dotacje, jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich. Ewidencja dotyczy dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków

z budżetu na inwestycje. Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzaju i tytułów dotacji i środków z budżetu na inwestycje, podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym przekazano dotacje, jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów – ewidencja obejmuje przychody zaliczane do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania, w szczególności subwencje, dotacje otrzymane w grudniu na styczeń następnego roku. Ponadto na koncie ujmuje się otrzymane środki finansowe pochodzące z innych źródeł (np. budżet państwa) przeznaczane na finansowanie planowanych do realizacji inwestycji ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych zaliczane do dochodów wykonanych następnego roku budżetowego. Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest z podziałem według tytułów utworzonych rezerw oraz rodzaju i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń oraz przychodów przyszłych okresów oraz rodzaju i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu oraz źródeł zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według tytułów zwiększeń i zmniejszeń, wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów z poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – ewidencja równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Konto 860 - Wynik finansowy – ewidencja na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Pod datą 31 grudnia księguje się:
na stronie Wn konta 860:

- sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach 400-405 i 409-411,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- poniesionych kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751
- pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,

na stronie Ma konta 860 sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychody finansowe, pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta wyraża na koniec roku budżetowego wynik finansowy jednostki przy czym saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma oznacza zysk netto. Saldo przenoszone jest w następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok, na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych ewidencjonowane są płatności ze środków europejskich, plany finansowe wydatków, zaangażowanie środków oraz wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Na kontach obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

090 i 092 Środki trwale obce - ewidencja pozabilansowa środków trwałych przekazanych do urzędu przez inne jednostki, będących w użytkowaniu urzędu i podlegających corocznej inwentaryzacji i uzgodnieniu z właścicielem środków trwałych.

910 Gwarancje – ewidencja pozabilansowa przyjętych depozytów, w tym gwarancji stanowiących zabezpieczenie wykonania umów.

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami – ewidencja kwot wynikających z 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. 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 oraz tytuły, których dotyczą wzajemne rozliczenia, stanowiące podstawę do ustalenia włączeń 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 budżetowego na stronie Ma konta 976, natomiast na stronie Ma ujmuje się równowartość włączeń w ciągu roku na stronie Wn konta 976. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

980 Plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych. 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 niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest 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.

981 Plan finansowy niewygasających wydatków – ewidencja 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. Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz wydatków nie wygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej. 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 planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – ewidencja prawnego zaangażowanie 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.

Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst

Zgodnie z rozporządzeniem 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), dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną Urzędu JST.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych - kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
2. kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników syntetycznych, analitycznych, szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

101 Kasa,
130 Rachunek bieżący urzędu,
141 Środki pieniężne w drodze,
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
226 Długoterminowe należności budżetowe,
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, inkasentami, jednostkami budżetowymi, z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku, z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375 ze zmianami).

Zakładowy plan kont dla budżetu (organu finansowego)

Konta bilansowe

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na nie wygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 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

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne tworzone z rozszerzeniem według potrzeb w celu prawidłowego rozliczania zadań, środków finansowych, tytułów rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami, otwartych rachunków bankowych, obsługi kredytów, pożyczek, obligacji oraz sporządzania sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia. Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego. Wykaz kont analitycznych prowadzonych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu. Wykonanie budżetu gminy przebiega bezpośrednio z konta 133 Rachunek budżetu. Ewidencja wyniku wykonania budżetu gminy, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie

wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej na podstawie postanowień uchwały podjętej przez Radę Miejską w Nakle nad Notecią. Pozostałe operacje objęte księgą rachunkową budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej. Zasady klasyfikacji zdarzeń, opis funkcjonowania kont dla budżetu jst oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia, wynikają z planu kont ujętego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) oraz komentarza do planu kont ujętego w opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” autorzy: M. Augustowska, W. Rap. Wydawnictwo ODDK sp. zo.o. sp. kom. Gdańsk-Oliwa.

Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu - ewidencja operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu na podstawie wyciągów bankowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy budżetu oraz wpływy kredytów, pożyczek, obligacji przelanych przez banki na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty z rachunku bankowego budżetu oraz spłaty kredytów, pożyczek i obligacji przelanych przez banki na rachunek budżetu. Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rachunków bankowych budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn i oznacza stan środków na rachunkach bankowych budżetu.

134 Kredyty bankowe - ewidencja kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych kredytów.

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki – ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133 oraz wypłaty z rachunku bankowego środków na niewygasające wydatki na zasilenie rachunków bankowych jednostek, z których realizowane są wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 225.

140 Środki pieniężne w drodze – ewidencja środków pieniężnych w drodze, w tym środków otrzymanych z innych budżetów przekazanych w różnych okresach sprawozdawczych. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco albo na przełomie okresów sprawozdawczych.

222 Rozliczenie dochodów budżetowych – ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody

budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-27S jednostek budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy dokonywane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych – ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie ujmuje się środki przelane z rachunku bankowego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych oraz wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań Rb-28S. Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych. Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunek bankowy jednostki budżetowej lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

224 Rozrachunki budżetu – ewidencja rozrachunków z innymi budżetami, w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna szczegółowa według poszczególnych tytułów i budżetów, która powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

225 Rozliczenie niewygasających wydatków - ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie można rozliczać wydatki niewygasające wykonane bezpośrednio z konta 135 a rozliczone przez urząd.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według jednostek, która zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

240 Pozostałe rozrachunki - ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222 – 225, 250 i 260. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

250 Należności finansowe - ewidencja należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

260 Zobowiązania finansowe - ewidencja zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych np. obligacji oraz naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa według tytułów zobowiązań i kontrahentów, która zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

290 Odpisy aktualizujące należności - ewidencja odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należność podstawową i z tytułu odsetek, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należność podstawową i z tytułu odsetek.

901 Dochody budżetu - ewidencja dochodów wykonanych jednostki samorządu terytorialnego obejmujące m. in. dotacje i subwencje otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące roku sprawozdawczego. Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostek budżetowych o zrealizowanych dochodach w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwi ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego dochodów. 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.

902 Wydatki budżetu – ewidencjonują wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28S w korespondencji z kontem

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

903 Niewykonane wydatki – ewidencja niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904 na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik uchwały Rady Miejskiej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 Niewygasające wydatki – ewidencja niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-NWS w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe po wygaśnięciu planu niewygasających wydatków.

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.

909 Rozliczenia międzyokresowe – ewidencja rozliczeń międzyokresowych - przychody zaliczane do przyszłych okresów na przyszłe zobowiązania, w szczególności subwencje, dotacje otrzymane w grudniu na styczeń następnego roku budżetowego. Ponadto na koncie ujmuje się otrzymane środki finansowe pochodzące z innych źródeł (np. budżet państwa) przeznaczane na finansowanie planowanych do realizacji inwestycji ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych, zaliczane do dochodów wykonanych następnego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, następnego roku budżetowego, w szczególności odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji w korespondencji z kontami 134 lub 260. Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, następnego roku budżetowego, w szczególności

- subwencje i dotacje przekazane w grudniu bieżącego roku, na styczeń następnego roku budżetowego,
- środki finansowe przekazane w bieżącym roku budżetowym przeznaczane na finansowanie planowanych do realizacji inwestycji ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych, zaliczane do dochodów wykonanych następnego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

960 Skumulowane wyniki budżetu – ewidencja 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. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, natomiast saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

961 Wynik wykonania budżetu – ewidencja 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 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

962 Wynik na pozostałych operacjach – ewidencja pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu. Na koncie ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w szczególności kwotę umorzenia pożyczki oraz przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe są wykorzystywane w ewidencji budżetu pomocniczo i służą do dostarczania informacji o przebiegu wykonania budżetu. Na kontach nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu operacji na dwóch kontach po przeciwnych stronach.

991 Planowane dochody budżetu – ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian wg podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie uchwały lub zarządzenia stosownego organu.

992 Planowane wydatki budżetu – ewidencja planu wydatków budżetu oraz jego zmian wg podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie uchwały lub zarządzenia stosownego organu.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Systemy informatyczne są zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości i zawierają:

- oznaczenie wersji oprogramowania,
- wykaz programów,
- funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczania 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.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią (jednostki budżetowej) w zakresie kont ujętych w załączniku nr 3a przyjętej dokumentacji rachunkowości prowadzone są z wykorzystaniem systemów informatycznych:

- Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo,
- ARISCO Sp. z o.o. ul. Nawrot 134 Łódź,
- AdAS firmy Tensoft Sp. z o.o. ul. Technologiczna 2 Opole,
- Płatnik Zakład Ubezpieczeń Społecznych ul. Szamocka 3,5 Warszawa,
- BeSTi@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP.

2. Księgi rachunkowe budżetu (organu) Gminy Nakło nad Notecią w zakresie kont ujętych w załączniku Nr 3b w przyjętej dokumentacji rachunkowości prowadzone są z wykorzystaniem systemów informatycznych:

- Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo,
- BeSTi@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych 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 systemów informatycznych wraz z instrukcją obsługi poszczególnych modułów.

4. System informatyczny rachunkowości Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo obejmuje następujące moduły w wersji*
- KBiP-BUDŻET - Księgowość budżetowa - wersja: 2021.9.0.922.2011
 - Kasa – wersja: 2021.1.1.101.104
 - Uniwersalny Program Księgujący – wersja: 2021.0.0.22.114
 - Środki trwałe – wersja: 2021.0.1.208.223
 - Podatki – wersja: 2021.0.2.727.803 (osoby fizyczne, osoby prawne)
 - Księgowość zobowiązań – wersja: 2021.1.3.106.412
 - Egzekucje – wersja: 2021.5.4.1124.1124
 - Auta – wersja: 2021.2.4.830.830
 - OPLOK – Wymiar opłat lokalnych – wersja: 2021.1.3.701.720
 - Kadry i płace – wersja: 2022.0.1.14.1229
 - Rejestr VAT – wersja: 2022.0.0.134.1130
 - Dzierżawy – wersja: 2022.0.0.68.1201
 - Użytkowanie wieczyste – wersja: 2022.0.0.116.1201
 - Zezwolenia – wersja: 2022.0.0.101.1227.
5. System ARISCO Sp. z o.o. Al. Kościuszki 134 90-451 Łódź obejmuje moduł w wersji* GOMiG – Odpady – wersja: 5.6.0.806.
6. System ADAS – Spółka Tensoft Sp. z o.o. Opole obejmuje moduł w wersji* Straż Miejska wersja: 1.12.22.0.
7. System Płatnik udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w zakresie emisji dokumentów ubezpieczeniowych – wersja*: 10.01.001.
8. System Besti@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP udostępniony na podstawie licencji Skarbu Państwa – Ministerstwa Finansów w zakresie zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego oraz sprawozdawczości – wersja*: 4.052.00.25.

* wersje oprogramowania na dzień 01.01.2021 r. Oprogramowanie aktualizowane jest na bieżąco przez producenta.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach, szafach oraz zabezpieczenie okna w pomieszczeniu kasy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy. Budynek urzędu posiada zabezpieczenie alarmowe oraz monitoring wizyjny.

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.

Ochrona ksiąg rachunkowych odbywa się przez:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, na zewnętrzne urządzenia, w innej lokalizacji niż serwerownia, w każdym dniu pracy - po godzinach pracy urzędu,
- 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),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

Roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie. Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) jest przechowywana, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- 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,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i kontrola, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają numeracji, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze „Wzór K-210”, w której rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbą i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki,
 - bloczki opłaty targowej,
 - kwitariusze przychodowe „K-103”,
 - mandaty kredytowe (Straż Miejska),
 - kasa przyjęcie „KP”,
 - karty drogowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - formularze – Część A dla Centrum Personalizacji,
 - zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - zezwolenia na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
4. Ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami. Ewidencja 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.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy.
6. Urząd Miasta i Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikom należyte przechowywanie druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania:

- każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętą,
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - w przypadku druków w bloczkach – kwitariuszy K-103 należy na okładce każdego bloczku odnotować numer kolejny bloczku, numer kart bloczku od nr..... do nr, każdy bloczek poświadczony podpisem Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika Miasta i Gminy lub osób przez nich upoważnionych,
 - sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloczku,
 - pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę.
8. 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, infolio, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika Miasta i Gminy lub osób przez nich upoważnionych”.
 9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem, niedopuszczalne jest wycieranie, używanie korektora, a omyłkowy zapis należy przekreślić i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 10. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje dla osób, które są upoważnione do pobierania druków.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania jakimi są formularze – Część A dla Centrum Personalizacji prowadzi pracownik Wydziału SO i OC – Urzędu Miasta i Gminy.
 15. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
 16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu.
 17. W przypadku zaginięcia /zagubienia lub kradzieży/ druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serię/ zagubionych druków.
 18. 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 czeki /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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

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. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.
3. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).
5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz inne identyfikatory).
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. W jednostce organizacyjnej gminy Nakło nad Notecią realizującej projekt, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania poprzez:
 - a) założenie dziennika częściowego o nazwie zadania/projektu, w programie finansowo-księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada,
 - b) kont syntetycznych księgi głównej,
 - c) kont analitycznych,
 - d) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald analitycznych,
 - e) 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.

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

- a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją,
- b) 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 potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotacji. 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),
- c) wymagany jest zapis Koordynatora do spraw zamówień publicznych dotyczący zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego w trakcie realizacji projektu,
- d) 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,
- e) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
- f) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierownika (Dyrektora jednostki),
- g) opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegające dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy europejskich,
- h) 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 biura). 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.

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

9. 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.

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