

**Zarządzenie Nr 87/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 12 lipca 2016 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 330, poz. 613) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885); oraz na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r, Nr 0, poz. 289 z późn.zm. ),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208, poz. 1375 ze zm);

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zmiany w treści: załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 99/2012 z dnia 29 czerwca 2012 roku Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zmienionego Zarządzeniem Nr 39/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 marca 2013 roku oraz Zarządzeniem Nr 98/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 08 lipca 2013 roku oraz Zarządzeniem Nr 50/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31 marca 2014 roku. Szczegółowe zmiany treści polityki rachunkowości określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**Adam Bodzioch**



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 87/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 12 lipca 2016 roku

**Zasady ( polityka ) rachunkowości  
w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Kazimierzy Wielkiej**

wprowadza się następujące zmiany w treści:

## **I. Część I „OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH” otrzymuje nowe brzmienie:**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

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

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

#### **◆ W jednostkach budżetowych:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację o podatku VAT od towarów i usług,
- deklarację wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz
- sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów:
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2016 roku poz. 1015);
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1053 z późn. zm.);
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 roku poz. 1773);
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U z 2010r, Nr 44, poz.255 ze zm.).

Sprawozdania jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka sporządzane są w terminach określonych w w/w „rozporządzeniach”. Przekazywane są do Zarządu jst w formie dokumentu papierowego podpisanego odręcznie w miejscu oznaczonym na formularzu wraz z pieczętą.

Sprawozdania podpisują: skarbnik/główny księgowy (lub osoba upoważniona) oraz burmistrz/kierownik jednostki sporządzającej (lub osoba upoważniona).

Sprawozdania podlegają weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione.

Sprawozdania zarządu jst przekazywane są do ŚUW, KBW, RIO, NIK ( i innych dysponentów przekazujących dotacje) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 roku

o podpisie elektronicznym (t.j. Dz.U. z 2013 r, poz.262 z późn.zm.), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Sprawozdania przekazywane są za pomocą:

- Systemu Zarządzania Budżetem JST Besti@,
- elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- poczty e-mail.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania łączne (dot. jednostek organizacyjnych gminy) :

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

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

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania łączne (dot.jednostek organizacyjnych gminy)

- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),
- sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się łączne sprawozdania jednostkowe (dot. jednostek organizacyjnych gminy):

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za rok składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie WSa

Za rok składa się sprawozdania łączne (dot. wszystkich jednostek organizacyjnych gminy) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb UZ  
 sprawozdanie Rb UN  
 sprawozdanie Rb PDP  
 sprawozdanie Rb ST

sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UN (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UZ (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb WŚa

- sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych (t.j. Dz. U. z 2013 r, Nr 0, poz.289 z późn.zm.)

sprawozdanie finansowe jednostkowe (UMIG) obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej -UMIG,
- rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) -UMIG,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki – UMIG

sprawozdanie finansowe łączne obejmuje:

- bilans wykonania budżetu,
- łączny bilans jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych i zakładów budżetowych

W/W sprawozdania finansowe zgodnie z § 20 ust.2 „rozporządzenia” muszą być sporządzone z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej do pozabilansowego konta „976”

- sprawozdanie finansowe (bilans skonsolidowany) sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( t.j. Dz. U. z 2013 r, poz. 289 z późn.zm. ),

-bilans skonsolidowany (dot. wszystkich jednostek organizacyjnych gminy z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań).

Powyższe sprawozdania sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia i zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do „rozporządzenia”.

**Sprawozdania opisowe z wykonania budżetu Gminy** sporządzane są w świetle obowiązujących przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 roku poz. 885 z późn.zm.). Sprawozdania te składane są dwa razy do roku t.j.: za okres I półrocza roku budżetowego i za okres całego roku budżetowego. Opis wykonania budżetu opiera się na charakterystyce merytoryczno – finansowej zrealizowanych dochodów i wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka, które tworzą jedną całość jako Budżet Gminy. Niezbędnym elementem tego sprawozdania jest przeprowadzenie analizy i wskazanie stopnia zaawansowania realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kazimierza Wielka.

Powyższe sprawozdania opisowe przedkładane są w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach oraz do organu stanowiącego gminy tj. Rady Miejskiej. Dodatkowo jeszcze za okres pełnego roku Rada Miejska otrzymuje również informację dotyczącą mienia komunalnego gminy i sprawozdania opisowe roczne jednostek organizacyjnych gminy – instytucji kultury.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu programów komputerowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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



„Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

W organie:

**D** - dochody budżetu, **W**-Wydatki budżetu, rozchody, przychody, **PK** – przeksięgowania,  
**PL** - plan dochodów, wydatków

Pozabilansowo prowadzone są dzienniki: **PL** - plan dochodów, wydatków;

W jednostce:

**WW** - wydatki budżetowe (wyciągi bankowe), **D** - dochody budżetowe, **DE** – depozyty, **KD**- przypisy (Depozyty), **FS**- wyciągi bankowe (Fundusz Socjalny), **KS** – koszty (Fundusz Socjalny), **RW** - raport kasowy wydatków (ozn.dowodu xxx/5/rok), **RP** - raport pogotowie kasowe (ozn.dowodu xxx/4/rok), **RD** – raporty kasowe z dochodów (dotyczą: dochodów z tytułu zobowiązań pieniężnych (ozn.dowodu xxx/1/rok), dochodów pozostałych (ozn.dowodu xxx/2/rok), opłaty skarbowej (ozn.dowodu xxx/3/rok), środki transportowe (ozn.dowodu xxx/8/rok), odpady komunalne (ozn.dowodu xxx/9/rok)

**RE** - raport kasowy z depozyty (ozn.dowodu xxx/6/rok), **RS** – raport kasowy f. socjalny (ozn.dowodu xxx/7/rok), **KO** – koszty bieżące (faktury, rachunki itp.) **KI** – koszty inwestycji,

**KK** - rozliczenia z komornikiem, **FU** - fundusz udziałowy, **NW** – niewygasające wydatki, **LP** – listy płac, **OT**- otrzymanie środków trwałych, **LT**- likwidacja środków trwałych, **PT** - przekazanie środków trwałych, **MT** – zmiana miejsca użytkowania, **PN**- przypis należności, **PO** – przypis odsetek,

**PK** – przeksięgowania, **PA** – przypis i odpis aktualizujący, **Ix** - inne rachunki bankowe dot.inwestycji,

**Kx** – koszty inwestycji (posiadających wyodrębnione rachunki bankowe), Wyjaśnienie:

*Dzienniki Kx, Ix – dotyczą inwestycji posiadających odrębne rachunki bankowe; „x” oznacza nr kolejny inwestycji z wyodrębnionym rachunkiem bankowym.*

**LW** – listy wypłat (różne), **OD** – odpady komunalne (ewidencja wpłat z wyciągu bankowego dot. księgowości analitycznej osób w zakresie poboru opłaty za odpady komunalne).

Pozabilansowo prowadzone są dzienniki:

99 - plan wydatków (zmiany planu),

9A – rozliczenie planu wydatków zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,

98 – zaangażowanie wydatków(przypis/zmiany)

98U – zaangażowanie (umowy),

9B – rozliczenie zaangażowania zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,

97- wydatki strukturalne,

91- rozrachunki z inkasentami,

93- rozrachunki z kontrahentami,

93E – rozrachunki z tytułu energii elektrycznej

96 - wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Dzienniki częściowe numerowane są narastająco w skali roku.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzony jest jeden wspólny rachunek dla Budżetu (Organu) i Jednostki (UMIG) w zakresie dochodów. Dochody w Organie ewidencjonowane są bezpośrednio na podstawie wyciągu bankowego tego rachunku na kontach Wn 133, Ma 901. Natomiast w jednostce (UMIG) dochody te ewidencjonowane są na

podstawie powtórzonego zapisu z ewidencji Organu (podstawą księgowania jest dokument PK sporządzony na podstawie wyciągu bankowego)

Wyciąg bankowy rachunku podstawowego (Organu) księgowany jest w dziennikach: D – dochody, W-wydatki.(wg. numerów dowodów bankowych)

Wydatki w Urzędzie Miasta i Gminy realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego „WYDATKI”. Środki na ich realizację przekazywane są z rachunku Budżetu (podstawowego) i ewidencjonowane w Organie (Wn 223, Ma 133) i w jednostce (Wn 131 000..... Ma 223 dział rozdział).

Pod wyżej wymienione przelewy sporządzane są dokumenty PK – polecenia księgowania wskazujące z jakiej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział) będą realizowane wydatki jednostek.

Dokumenty księgowe: faktury, rachunki, noty, listy płac, pk itp. które wpływają do jednostki księgowane są pod datą wpływu do Wydziału Finansowego w poszczególnych miesiącach, a w przypadku gdy są to dni na przełomie miesięcy – to wówczas księguje się memoriałowo w koszty wszystko co dotyczy poprzedniego miesiąca a wpływa do Wydz. Finansowego do dnia 5-go kolejnego m-ca. Wyjątek stanowi koniec roku gdzie wszystkie dokumenty księgowe, które wpłyną po dniu 31 grudnia, a dotyczą roku poprzedniego ujmowane są w księgach tego roku aż to momentu sporządzenia sprawozdania finansowego (bilansu) za ten rok (tj. do 85-go dnia po dniu bilansowym).

Dokumenty księgowe - przypisy należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w okresach których dotyczą, a jeśli dokumenty te wpływają do Wydz. Finansowego na przełomie miesięcy i dotyczą m-ca poprzedniego to ujmowane są w tych księgach w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych za wskazany okres.

Ewidencja księgowa jednostki (UMIG) w zakresie tematycznym „zaliczka alimentacyjna i fundusz alimentacyjny” prowadzona jest w zakresie wyciągów bankowych do wyodrębnionego rachunku bankowego „Rozliczenie z komornikiem”. Analityka do tego konta księgowego pozwala ustalić wpływy tych należności oraz przekazane udziały % dla poszczególnych gmin i odbiorców. W związku ze sporządzaniem w tym zakresie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN w Urzędzie Miasta i Gminy są księgowane kwartalnie (dowód PK) dane przedłożone z MGOPS określające stan należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu w części (%) dotyczącej Gminy Kazimierza Wielka. Ewidencja analityczna wg. poszczególnych dłużników alimentacyjnych jest prowadzona w księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany jest z rachunku Wydatki w ustawowych procentach w stosunku do planu finansowego UMIG i terminach określonych w przepisach szczegółowych. Ewidencja naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych księgowana jest w koszty w każdym miesiącu którego dotyczy na podstawie dokumentu PK - polecenie księgowania (Wn 405+klasyf.budż, 409+klasyf.budż/emeryci/, Ma 851 – przychody ZFŚS). W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się analizy przekazanych środków na ZFŚS wg. planu jednostki w stosunku do faktycznych naliczeń odpisów i dokonuje korekty (zmniejszającej lub zwiększającej kwotę odpisu za dany rok).

Dochody związane z realizacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy. Ewidencja księgowa analityczna poszczególnych osób zobowiązanych do regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w Wydziale merytorycznym w tym zakresie t.j :

w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przy zastosowaniu programu komputerowego. Ewidencja syntetyczna tych dochodów prowadzona jest w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy tj. przypisy opłat na podstawie PK - polecenia księgowania zbiorczo księgowane są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej na koncie Wn 221 i Ma 720 i odpisy Wn 720 Ma 221. Wpłaty opłat za gospodarowanie odpadami dokonywane są zarówno w kasie UMIG jak również na wyodrębniony rachunek bankowy (subkonto dochodów). W kasie wpłaty rejestrowane są jednocześnie z chwilą wpłaty na koncie analitycznym kontrahentów w programie księgowym analitycznym, natomiast w ewidencji księgowej syntetycznej (Wydział Finansowy) księguje się tylko raport kasowy – (dziennik: RD, dowód: xx/9/rok) zbiorczo na klasyfikację odpadów 101/221; 221/101. Wpłaty opłat na rachunek bankowy rozksięguje się ręcznie do programu analitycznego na poszczególne pozycje których dotyczą. Wszystkie wpływy na konto odpadów komunalnych z końcem m-ca przeksięguje się na rachunek podstawowy „DOCHODY” i wykazuje w okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

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

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

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

Ujmowane są na nich:

- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 993 Pozostałe rozrachunki/rozliczenia,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 975 Wydatki strukturalne,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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

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

- symbole i nazwy kont

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych”.

#### **4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na elektronicznych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

- 1) **„WFK - Finansowo – księgowy”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten umożliwia prowadzenie pełnej księgowości budżetu i jednostki. Pozwala na ewidencję dochodów i wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg działów, rozdziałów i paragrafów.

- 2) **„WTDB- Sprawozdawczość budżetowa”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten umożliwia przygotowanie sprawozdań budżetowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg. działów, rozdziałów i paragrafów i sprawozdań finansowych z księgowości budżetu i jednostki.

- 3) **„WST - Środki trwałe”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

- 4) **„WSTE - Środki trwałe ewidencja”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17

Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji nisko-cennych (ewidencji ilościowej) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji magazynu.

- 5) **Program „Kadry i płace Saturn - HR”** – zakupiony w firmie ZETO Olsztyn sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn

Program ten służy do sporządzania list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, dzieło i innych, tworzenie wydruków , zestawień, rozliczeń.

6) „DISTRICTUS” autorstwa KORELACJA Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie ul. Lea 114, który składa się z następujących modułów:

- **DISTRICTUS- Podatki gminne z windykacją** – moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, zestawienia statystyczne, zmiany numerów gospodarstw związane z podziałem terytorialnym gminy na sołectwa, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.
- **DISTRICTUS- Ewidencja ludności plus Rejestr Wyborców,**
- **DISTRICTUS- Przegląd Danych Ewidencji Ludności,**
- **DISTRICTUS- Podatek od środków transportowych** - moduł ten obejmuje: ewidencję osób fizycznych i osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku od środków transportowych, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych, zestawienia statystyczne, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości w zakresie tego podatku, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.
- **DISTRICTUS- Dopłaty paliwowe dla rolników** - dotyczy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do produkcji rolnej. Moduł ten obejmuje: rejestrację wniosków o zwrot akcyzy, naliczanie kwot zwrotu akcyzy na podstawie danych o gospodarstwie rolnym, wystawianie decyzji, listę wypłat należnego zwrotu.
- **DISTRICTUS- Kasa urzędu** - moduł ten umożliwia realizowanie przychodów i rozchodów gotówki w kasie urzędu, przyjmowanie wpłat gotówkowych na poszczególne rodzaje podatków, opłat i innych wpłat zgodnie z prowadzoną ewidencją ludności i bazą podatników, drukowanie dowodów kasowych: KP - kasa przyjmie, KW -kasa wypłaci, dokonywanie wypłat kasowych, sporządzanie codziennych raportów kasowych, tworzenie ich wydruków.

- **DISTRICTUS- Opłaty za Usuwanie Odpadów** - moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania opłat za usuwanie odpadów, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat, zestawienia statystyczne, zmiany, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.

Instrukcje użytkowe do w/w modułów zawierające oznaczenie wersji oprogramowania , wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w posiadaniu jednostki.

Wyżej wymienione programy komputerowe wykorzystywane są od dnia :

– Program WFK i WTB .....	01.01.2007
– Program WST .....	05.04.2012
– Program WSTE .....	19.03.2013
– Program „Kadry i płace” Saturn- HR ..	01.05.2000
– Program DISTRICTUS moduł Podatki Gminne, Ewidencja ludności, Przegląd danych ewidencji ludności, Podatek od środków transportu, Dopłaty paliwowe dla rolników .....	01.01.2011
– Program DISTRICTUS moduł Kasa Urzędu.....	01.01.2012
– Program DISTRICTUS moduł Opłaty za usuwanie odpadów .....	01.01.2013

Instrukcje użytkowe poszczególnych modułów dostępne są na każdym stanowisku pracy.

## **Część II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO dokonuje się następującej zmiany treści:**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.z 2013 roku, poz. 885 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r, poz. 289 z późn.zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010 r, Nr 208, poz. 1375 z późn.zm.),

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

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

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

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu corocznie według stawki amortyzacyjnej określonej w wysokości 30%.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. W Urzędzie Miasta i Gminy amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku).

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

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

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,



- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Jeśli zakupy środków trwałych dokonywane są z paragrafu 605x, 606x /z odpowiednią czwartą cyfrą/ - to ujmujemy te środki na koncie 011, natomiast w przypadku gdy zakupy dokonywane są paragrafu 421x – to ujmujemy te środki na koncie 013.

Sprzęt komputerowy o wartości do kwoty wynikającej z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (3,5 tys.zł) ujmowany jest na koncie 013, natomiast równy tej kwocie i powyżej ujmowany na koncie 011.

**Podstawowe środki trwałe** umarzane są ( z wyjątkiem gruntów ) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. W Urzędzie Miasta i Gminy amortyzacji środków trwałych dokonuje się metodę liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku).

Wyjątek stanowi sprzedaż, przekazanie środków trwałych w trakcie roku dla których amortyzacja naliczana jest w trakcie roku (odpowiednio do okresu figurowania w ewidencji środków trwałych) i księgowana na koncie Wn 400 w trakcie roku Ma 071.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okres począwszy od: miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe:

- wartości nie przekraczającej 3 500 zł i równej lub wyższej od 50 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości pod datą przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 § 4210 – „Zakup materiałów i wyposażenia” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
- pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 50 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej,
- drobne przedmioty, dla których nie jest możliwe ustalenie wartości (ze względu na długi czas użytkowania) podlegają ewidencji ilościowej.

Telefony służbowe komórkowe ze względu na niską wartość zakupu podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika Wydziału ASO.

Zakup umundurowania dla strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych ujmowany jest wyłącznie w ewidencji ilościowej prowadzonej dla poszczególnych OSP przez pracownika zajmującego się ich obsługą.

Umundurowanie to w momencie zakupu ujmowane jest bezpośrednio w koszty i nie jest ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś

resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości to **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,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

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

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

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie

**Zapasy** obejmują materiały, towary.

Materiały i towary wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego, towarowego. Na koniec roku ustalana jest wartość nie zużytych materiałów np: węgla, soli, piasku w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały” oraz wartość towarów nie zużytych z kontem 330 „Towary”.

Paliwa do samochodów służbowych (Urzędu Miasta i Gminy) oraz samochodów Ochotniczych Straży Pożarnych są w momencie zakupu ujmowane bezpośrednio w koszty (jako zużyte) i ewidencjonowane na koncie 401 – nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku.

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

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ewidencjonuje się należności długoterminowe, długoterminowe rozliczenia z budżetem,

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 4-7.

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

Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się raz na koniec każdego roku. Operacja ta w księgach rachunkowych dokonywana jest na podstawie dowodu - PK do którego dołącza się zbiorcze zestawienie zaległości i wyliczenie odpisów aktualizujących (zapis na koncie Wn 761 + klasyfikacja budżetowa, Ma 290 + klasyfikacja budżetowa). Przyjmuje się że dla zaległości **do 1 –go roku** kwota odpisu aktualizującego stanowi **10%** ogólnej kwoty wskazanych zaległości, dla zaległości **powyżej 1-go roku (długoletnich)** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **20%** ogólnej kwoty tych zaległości.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - wówczas odpis taki będzie ewidencjonowany Wn 851... Ma 290...)

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty (Wn 130 , 102, Ma 221 + klasyfikacja budżetowa).

Przypis tych odsetek dokonywany jest raz na koniec miesiąca (Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 720 + klasyfikacja budżetowa lub 750 ) .

Odsetki od zaległości podatkowych naliczane są na koniec każdego kwartału i księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 720 + klasyfikacja budżetowa a od należności nie podatkowych są księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 750 + klasyfikacja budżetowa ( Wyjątek: z dniem 02.01.każdego nowego roku - należy wyksięgować naliczone odsetki do zapłaty wg. stanu na 31.12.roku poprzedniego z konta - Wn 290 i Ma 221). Pod koniec każdego kwartału należy doksięgować odsetki należne do zapłaty wg. stanu na ostatni dzień tego kwartału. Pod pierwszym dniem kolejnego kwartału wyksięgowuje się te odsetki z konta Wn 720 i Ma 221. (Wyjątek: nie wyksięgowuje się odsetek naliczonych od należności głównych wpłaconych po terminie, a także stopy redyskonta weksla).

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie **należności cywilno-prawnych** dokonuje się zgodnie z uchwałą Nr LIV/375/ 2010 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22.06.2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny przypadających Gminie lub gminnym jednostkom organizacyjnym.

W przypadku należności cywilno-prawnych, których wysokość powoduje przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności sporządza się protokół i dokonuje się spisania tej należności w pozostałe koszty operacyjne (art. 56 ustawy o finansach publicznych).

Należności budżetu zgodnie z art. 63 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.), a dotyczące:

- **podatków lokalnych** – zaokrągla się do **pełnych złotych**,

- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się do **pełnych złotych**,

a należności dotyczące **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych**: targowej, miejscowej, administracyjnej – **nie podlegają zaokrągleniu**,

Nie nalicza się odsetek, których wysokość nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 roku poz. 1113 z późn.zm.) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.( art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej).

**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 ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

**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 i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe

wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Koszty prenumerat prasy, publikacji zaliczane są do kosztów bieżących danego roku z uwagi na to, że ich zakup corocznie jest realizowany w roku poprzedzającym okres prenumeraty. Podobnie jest z abonamentem telefonicznym, który naliczany jest za okres przyszłych okresów rozliczeniowych (miesiące) a ujmowany jest w kosztach łącznie z kosztami połączeń telefonicznych, a więc okresu bieżącego (dotyczy miesiące na przełomie roku grudzień/styczeń).

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

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

### **Przychody Jednostki (UMIG)**

Do przychodów urzędu – jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych są to min.: dotacje z budżetu Województwa, subwencje, udziały w podatkach itp.



Ewidencjonuje się te przychody pod datą wpływu na rachunek budżetu (dochody), a w jednostce (UMIG) jako powtórzony zapis z Organu na podstawie dokumentu PK –polecenie księgowania.

(Wn 130, Ma 720 + klasyfikacja budżetowa)

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

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

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

### **• W jednostkach budżetowych**

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

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

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

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

- **W organie finansowym (budżecie) jednostki samorządu terytorialnego**

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

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

- **Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( t.j. Dz. U.z 2016 r, poz. 1015);

**W części III - SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH dokonuje się zmian:**

**w pkt.1 i 3 poprzez zaktualizowanie kont księgowych jednostki :**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- ✓ dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont

- ✓ dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jest na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010 r, Nr 208, poz.1375 ze zm.)

Zakładowy plan kont 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. **„Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu gminy”** otrzymuje nowe brzmienie:

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny, schemat konta	
133		Rachunek budżetu
	133 133 xxx	Rachunek budżetu Rachunki – lokaty z budżetu, Inne rachunki wyodrębnione dla prowadzenia inwestycji
134	134 xxx xx xx wg. poszcz. banków, kolejny nr.umowy, i z ozn.naliczanych odsetek	Kredyty bankowe
135	135 xxx	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140		Środki pieniężne w drodze
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222 xxx xxxxx xxxx wg.klasyfikacji budżetowej	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223 xxx xxxx xx wg.działów, rozdziałów z oznaczeniem jedn.organizacyjnej.	

<b>224</b>		<b>Rozrachunki budżetu</b>
	224 xxx xxxxx xxxx xx wg. klasyfikacji budżetowej i rodz. urzędu	Urzędy Skarbowe
	224 xxx	Rozliczenie należności roku ubiegłego
<b>225</b>	225 xxx xxxxx xxxx wg. klasyfikacji budżetowej.	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>
<b>240</b>	240 xxx	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
<b>250</b>	250 xxx	<b>Należności finansowe</b>
<b>260</b>	260 xxx xx xx wg. poszczególnych pożyczkodawców, wg. kolejnych umów i ozn. nalicz. odsetek	<b>Zobowiązania finansowe</b>
		Pożyczki
		Obligacje
<b>290</b>	290 xxx	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
<b>901</b>	901 xxx xxxxx xxxx xx Wg. klasyf. budżetowej	<b>Dochody budżetu</b>
<b>902</b>		<b>Wydatki budżetu</b>
	902 xxx xxxxx xxxx wg. klasyf. budżetowej	
<b>903</b>	903 xxx xxxx xxxx Wg. klasyf. budżetowej	<b>Niewykonane wydatki</b>
<b>904</b>	904 xxx xxxxx xxxx wg. klasyf. budżetowej	<b>Niewygasające wydatki</b>
<b>909</b>		<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>
	909 xxx xxxxx xxxx wg. klasyfikacji budż.	
<b>960</b>		<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
<b>961</b>		<b>Wynik wykonania budżetu</b>
<b>962</b>		<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>
<b>968</b>		<b>Prywatyzacja</b>

### Konta pozabilansowe

<b>991</b>	991 xxx xxxxx xxxx Wg.klasyfikacji budżetowej	Planowane dochody budżetu
<b>992</b>	992 xxx xxxxx xxxx Wg.klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu

Charakterystyki opisów poszczególnych kont i ich księgowania pozostają bez zmian i wynikają z poprzednich zarządzeń w zakresie polityki rachunkowości.

3. „Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy” otrzymuje nowe brzmienie:

### *ZESPÓŁ "0" MAJĄTEK TRWAŁY*

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
<b>011</b>	011 xxx xx (wg. rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	<b>Środki trwałe</b>
<b>013</b>	013 xxx xx (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
<b>015</b>	015 xxx xx (wg. rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>
<b>020</b>	020 xxx	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
<b>030</b>	030 xxx wg udziałowców i akcjonariuszy	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
<b>071</b>	071 xxx xx (Wg rodzaju klasyfikacji środków trwałych)	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
<b>072</b>	072 xxx xx (wg rodzaju klasyfikacji środków trwałych)	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>
<b>073</b>		<b>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</b>
<b>080</b>	080 xxx xxxxx xxxx xxxxx Wg. klasyf. budżet. i zadań inwestycyjnych	<b>Środki trwałe w budowie (Inwestycje)</b>

**ZESPÓŁ "I" ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
<b>101</b>		<b>KASA (wydatki i inne)</b>
	101 001	Kasa (raporty z Odpadów komunalnych)
	101 002	Kasa (raporty z Wydatków) -przyjęcie gotówki
	101 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg. klasyfikacji budżetowej w ramach wydatków)	Kasa (raporty z Wydatków) - wypłata gotówki
	101 003	Kasa (raporty z Depozytów)
	101 004	Kasa (raporty z Funduszu Socjalnego)
	101 100	Kasa (raport z pogotowia kasowego)
<b>102</b>		<b>KASA (dochody)</b>
	102 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg. klasyfikacji budżetowej w ramach dochodów)	Kasa (raporty z Dochodów)- wpływ gotówki
	102 001	Kasa (raporty z Dochodów) – odprowadzenie gotówki
<b>130</b>	130 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. Klasyfikacji budżetowej	<b>Rachunek bieżący jednostki - dochody</b>
<b>131</b>	131 xxx xxxxx xxxx xxxxx i  131 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyf.budżet.	Rachunek bieżący jednostki (wydatków) -wpływy środków  Rachunek bieżący jednostki (wydatków) - przelewy, wypływy
<b>135</b>		<b>Rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia</b>
	135 001	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (UMIG)
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>
	139 004	Rachunek "Rozliczenie z komornikiem"
	139 001	Rachunek „Depozyty”
	139 xxx xxxxx xxxx xxxix wg. klasyfikacji budżetowej i zadań inwestycyjnych realizowanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych	Rachunki dot. poszczególnych inwestycji realizowanych z wyodrębnionych rachunków bankowych
<b>140</b>		<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>

**ZESPÓŁ "2" ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

<b>201</b>	201 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżet. I kontrahentów, i nr zadana i/inwestycji	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
<b>221</b>		<b>Należności z tyt. dochodów budżetowych</b>
	221 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budż.i wyodrębnienia rodzaju należności i budżety lub 221 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx (rozl.z komornikiem)	Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu „rozliczenia z komornikiem”
<b>223</b>	223 xxx xxxxxx (wg.klasyfikacji budż.- dział rozdział)	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
<b>224</b>	224 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budż.i jednostek otrzymujących dotację	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych</b>
<b>225</b>		<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	225 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx x wg.klasyf.budżet.i nazwa zadania	podatek dochodowy, PIT
	225 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx x 225 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xx Należny VAT 225 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xx Naliczony VAT	Rozrachunki z tytułu -podatek VAT
<b>226</b>	226 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
<b>229</b>		<b>Pozostałe rozrachunki publiczno prawne</b>
	229 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx x wg.klasyfikacji budż. i rodz.składek	Rozrachunki ZUS
<b>231</b>	231 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżet.	<b>Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń</b>
<b>234</b>	234 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budżetowej i pracowników oraz 234 000 xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.pracowników (pożyczki i świadczenia z F.Socj.)	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>

<b>240</b>		<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	240 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	Potrącenia z wynagrodzeń
	240 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	Wg. klasyfikacji budżetowej i instytucji, zleceniobiorców
<b>241</b>	241 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	<b>Pozostałe rozrachunki - Depozyty</b>
<b>242</b>	242 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	<b>Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych</b>
<b>245</b>	245 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	<b>Sumy do wyjaśnienia</b>
<b>290</b>	290 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>

**ZESPÓŁ "3" MATERIAŁY I TOWARY**

<b>310</b>	310 xxx (wg rodzajów materiałów)	<b>Materiały</b>
<b>330</b>	330 xxx (wg rodzajów towarów)	<b>Towary</b>

**ZESPÓŁ "4" KOSZTY WG RODZAJÓW**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny (wg.klasyfikacji i zadań)	
<b>400</b>	400 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Amortyzacja</b>
<b>401</b>	401 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
<b>402</b>	402 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Usługi obce</b>
<b>403</b>	403 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Podatki i opłaty</b>
<b>404</b>	404 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Wynagrodzenia</b>
<b>405</b>	405 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
<b>409</b>	409 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>



<b>410</b>	410 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>
<b>411</b>	411 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx	<b>Pozostałe obciążenia</b>

**ZESPÓŁ "7" PRZYCHODY I KOSZTY**

<b>Symbol konta</b>		<b>Nazwa konta</b>
<b>Syntetyczny</b>	<b>Analityczny (wg.klasyfikacji i rodzaju przychodów i kosztów z.rach.zysk.i.strat)</b>	
<b>720</b>	720 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budżet.(planu finans.)	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
<b>750</b>	750 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budżet.(planu finans.)	<b>Przychody finansowe</b>
<b>751</b>	751 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budżet.(planu finans.)	<b>Koszty finansowe</b>
<b>760</b>	760 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx wg.klasyf.budżet.	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
<b>761</b>	761 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx Wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>

**ZESPÓŁ "8" FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

<b>Symbol konta</b>		<b>Nazwa konta</b>
<b>Syntetyczny</b>	<b>Analityczny</b>	
<b>800</b>	800 xxx (wg.jednostki/śr.trwałych/udziałów),  800 xxx xx xx wg. zwiększeń i zmniejszeń w funduszu ( zgodnie z pozycjami zestawienia zmian w funduszu jednostki)	<b>Fundusz jednostki</b>
<b>810</b>		<b>Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	810 xxx xxxxxx xxxxxx xx wg. klasyfikacji budżetowej	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

<b>851</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>
	851 xxx xxxxx xxxxxx xx (w.rozdz.750 75023 1000 xx przychody-wpływy), (w.rozdz.750 75023 2000 xx koszty-wydatki xx - ozn. rodzaju kosztu/przychodu )	Fundusz Socjalny
<b>855</b>		<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>
<b>860</b>		<b>Wynik finansowy</b>

#### KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
<b>975</b>	975 xxx xxxxx	<b>Wydatki strukturalne</b>
<b>976</b>	976 xxx xxxxx wg.należności i zobowiązań wzajemnych do wyłączenia oraz z podziałem na poszczególne jednostki jst	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
<b>980</b>	980 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
<b>981</b>	981 xxx xxxix xxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
<b>991</b>	991xxx xxxxx xxxx xx-x wg.klasyf.budż.	<b>Rozrachunki z inkasentami</b>
<b>993</b>	993 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżetowej i kontr./zadań	<b>Pozostałe rozrachunki/rozliczenia</b>
<b>998</b>	998 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg podział.klasyf.budżet.	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
<b>999</b>	999 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg podział.klasyf.budżet.	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>

Charakterystyki opisów poszczególnych kont i ich księgowania pozostają bez zmian i wynikają z poprzednich zarządzeń w zakresie polityki rachunkowości.

#### **IV. „SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE” otrzymuje nowe brzmienie:**

##### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Dokumenty księgowe dotyczące bieżącego okresu rozrachunkowego przechowywane są w zamkniętych szafach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów kasowych, pogotowia kasowego

jest szafa pancerna.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na twardy dysk na serwerze na koniec każdego dnia,
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach ( imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika ),
3. program zabezpieczający - system antywirusowy,
4. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej ( UPS ),

Na koniec każdego m-ca drukowane są zestawienia obrotów i sald (syntetyka kont księgi głównej Organu i Jednostki) i zestawienia dzienników częściowych.. Natomiast księga główna, księgi pomocnicze, poszczególne dzienniki, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych (analityka) za każdy miesiąc danego roku obrotowego są nagrywane i przechowywane na elektronicznych nośnikach danych – płyty jednokrotnego zapisu CD/DVD.

Na koniec roku obrotowego drukowany jest bilans zamknięcia roku. A pod datą nowego roku drukowany jest bilans otwarcia kolejnego roku.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną i w terminach wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy.

W sposób trwały (kategoria A) przechowywane są:

- zatwierdzone sprawozdania finansowe,
- dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne ( art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z FUS ( tj. Dz.U z 2016 roku poz. 887 z późniejszymi zmianami ).
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres trwały,
- dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres trwały.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym,
  - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- księgi rachunkowe oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat od upływu ich ważności.

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 po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**V. Pozostałe zapisy niniejszej instrukcji ( t.j. polityki rachunkowości prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej) pozostają bez zmian.**

**BURMISTRZ**  
 Miasta i Gminy  
 Adam Bodzioch