

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miasta Przasnysza i Urzędu Miasta w Przasnyszu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta w Przasnyszu

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

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

3. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego na podstawie PK.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

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.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy INFOSYSTEM. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury, podlegają:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) materiały nie zużyte do końca roku, obciążające koszty w dniu ich zakupu,
- 3) nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji jak też znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia należące do środków trwałych w budowie, z wyjątkiem gruntów oraz budynków

Uzgodnienie stanu dotyczy (potwierdzenie salda) :

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

Nie wymaga się pisemnego uzgadniania salda wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności publiczno-prawnych :

- wobec osób fizycznych,
- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,

- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 5) środków pieniężnych w drodze,
- 6) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 8) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 9) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 10) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 11) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 12) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 13) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Inwentaryzacja nieruchomości polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) jednostka raz w ciągu 4 lat przeprowadza inwentaryzację - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym
- 2) Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia, inwentaryzacja jest dokonana jeśli rozpoczęła się 1 listopada i zakończyła do 15 stycznia roku następnego:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone im do używania, jak również własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom
 - należności, w tym udzielone pożyczki
- 3) Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia:
 - środki trwałe do których dostęp jest utrudniony
 - grunty
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności publiczno-prawne

- wartości niematerialne i prawne
- prawo użytkowania wieczystego gruntu

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Metody wyceny aktywów i pasywów

1. **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 trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale otrzymane od innych jednostek nieodpłatnie lub w formie darowizny lub spadku wycenia się według 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.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo – amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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 używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 020-1 „Wartości niematerialne i prawne – pozostałe środki trwałe”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarżanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe 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”.

Wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Nowo przyjęte wartości niematerialne i prawne umarża się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

3. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) 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 Miasta Przasnysza, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenie w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) 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 umarża) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na: 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”, 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarżane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się

począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się pozostałe środki trwałe, stanowiące:

1. sprzęt biurowy (komputery, drukarki, skanery, niszczarki, aparaty fotograficzne) o wartości powyżej 500,00 zł,
2. sprzęty AGD (lodówki, odkurzacze, warniki itp.) i gospodarczy (kosiarki, zamiatarki itp. o wartości powyżej 500,00 zł,
3. pozostałe wyposażenie o wartości powyżej 2.000,00 zł,

Bez względu na wartość nie prowadzi się ksiąg inwentarzowych dla takich składników jak: książki, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, środki czystości, materiały biurowe.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe w toku inwestycji. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu.

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

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) sprzątnięcia obiektów poprzedzające oddanie go do użytkowania,
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu poniesionych

kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Zgodnie z § 11 i § 12 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności.

Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- 1) w organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- 2) 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.

5. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

Obejmują w szczególności:

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

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli 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.

6. 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).

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:

- 1) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw,

które obciążają te fundusze,

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

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp i uchwały organu stanowiącego.

Nie nalicza się odsetek od należności o charakterze cywilnoprawnym w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nie przekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne 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.

Materiały wycenia się w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego dla: materiałów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych w/w materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiał”, zmniejszając równocześnie koszty działalności

7. Krótkoterminowe papiery wartościowe 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 według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

8. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Zobowiązania 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.

9. 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. Mogą dotyczyć np. oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

10. Przychody Urzędu Miasta obejmują dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

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

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz nie wygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

II . Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się:

- 1) zysk (strata) ze sprzedaży,
- 2) zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- 3) zysk (strata) brutto.

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

Udziały w podatku od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

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”.

SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rachunkowość jest prowadzona za pomocą programów komputerowych.

1. Programy stosowane do prowadzenia rachunkowości posiadają ochronę przed niepowołanym dostępem poprzez przypisanie do każdego użytkownika tajnego hasła. Szczegółowe opisy programów, algorytmów i procedur zawierają instrukcje dostępne w postaci widoku na ekranie lub wydruku podręcznika.

Wprowadzenie nowszej wersji oprogramowania nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzenia.

Wykaz stosowanych programów komputerowych znajduje się poniżej:

Lp.	Nazwa programu	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	Księgowość budżetowa	Styczeń 2002 r.	Info-system Legionowo
2.	Umowy FV	Styczeń 2011 r.	Info-system Legionowo
3.	Podatki os. fizyczne	Styczeń 1995 r.	Info-system Legionowo
4.	Podatki os. prawne	Styczeń 1995 r.	Info-system Legionowo
5.	Podatek od środków transportowych	Styczeń 1998 r.	Info-system Legionowo
6.	Księgowość zobowiązań	Styczeń 1995 r.	Info-system Legionowo
7.	Środki trwałe	Styczeń 2007 r.	Info-system Legionowo
8.	Wieczyste użytkowanie	Styczeń 2002 r.	Info-system Legionowo
8.	Bestia	Stycznia 2006 r.	Sputnik Software
9.	Kadry i płace	Styczeń 2014 r.	Wolters Kluwer S.A.
10.	Płatnik	Styczeń 1999 r.	Asseco Poland SA Rzeszów
11.	Wydra	Lipiec 2013 r.	Sputnik Software
12.	Mienie	Styczeń 2018 r.	Geosystem

2. Opis procedur i funkcji stosowanego oprogramowania:

- 1) Programy Podatki os. Fizyczne, Podatki os. Prawne, Podatek od środków transportowych, Wieczyste użytkowanie, Wydra oraz Księgowość zobowiązań służy do prowadzenia pomocniczych ksiąg rachunkowych do ewidencji podatków i opłat lokalnych: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, łącznego zobowiązania pieniężnego, wieczystego użytkowania

i opłat za odbiór odpadków komunalnych. Ewidencja prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 2) Program kadry i płace oraz Płatnik służy do prowadzenia pomocniczych ksiąg rachunkowych dla wynagrodzeń i zasiłków oraz obciążeń z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego.
- 3) Program księgowość budżetowa i Umowy FV służą do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla jednostki budżetowej Urząd Miasta i jednostki samorządu terytorialnego Miasto Przasnysz. Program funkcjonuje w standardzie wielorejestrowym tzn. dzięki odrębnym zbiorom dokumentów księgowych, operacji oraz obrotów na kontach prowadzona jest księgowość w każdym rejestrze niezależnie:
 - a) księgowość budżetu Miasta Przasnysz – rejestr organ
 - b) księgowość jednostki Urząd Miasta Przasnysza – rejestr jednostka
 - c) odrębne rejestry dla projektów realizowanych ze współudziałem środków Unii Europejskich.

Wszystkie rejestry posiadają odrębny plan kont, kartoteki kontrahentów i wszystkie kartoteki pomocnicze (działy, rozdziały, paragrafy itp.). Program posiada różnorodne mechanizmy kontrolne aktywne zarówno na etapie rejestrowania danych, jak i ich weryfikacji. Są to m.in.

- automatyczne sprawdzanie równowagi sald rejestrowych operacji,
- sprawdzanie ciągłości numeracji dokumentów itd.

Blokada zamkniętych okresów obrachunkowych uniemożliwia wprowadzenie zmian w obrębie zatwierdzonych dowodów księgowych. Program umożliwia prowadzenie innego planu kont dla każdego roku budżetowego. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, rok, kwartał. Księgi rachunkowe prowadzone są w walucie polskiej.

Funkcje księgi głównej (ewidencji syntetycznej) i ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są połączone. Zapisy księgowe wprowadzane są na odpowiednie konta analityczne. Saldo i obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych. Dziennik operacji księgowych służy do ewidencji w porządku chronologicznym numerowanych kolejno zapisów dotyczących operacji gospodarczych. Operacje są rejestrowane w dzienniku podczas zatwierdzania dowodów księgowych. Dane tworzące dziennik gromadzone są w podziale na miesiące sprawozdawcze. System umożliwia wydruk różnorodnych zestawień na każdy dzień bilansowy, zarówno dla wszystkich rejestrów jak i dla każdego osobno np. plan kont, zestawienia obrotów i sald dla kont syntetycznych jak i kont analitycznych, zestawienia dotyczące rozrachunków, sprawozdań i bilansów. Możliwe jest tworzenie kopii dyskowej, skopiowania danych na inny nośnik.

- 4) Program Besti@ służy do sporządzania i przesyłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdań budżetowych Rb oraz sprawozdań finansowych. Program wykorzystywany jest również do prowadzenia układu wykonawczego budżetu Miasta Przasnysz.
- 5) Program Środki trwałe służy do prowadzenia pomocniczych ksiąg rachunkowych dla środków trwałych, z podziałem na grupy odpowiadające Klasyfikacji Środków Trwałych oraz pozostałych środków trwałych i pozwala na :
 - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
 - ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
 - obliczenie umorzenia i amortyzacji.

- 6) Program Mienie służy do prowadzenia ewidencji analitycznej konta 011 w zakresie gruntów. W programie wyodrębnione są poszczególne działki, będące własnością Miasta Przasnysza oraz grunty oddane w wieczyste użytkowanie.

3. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Jednostka Urząd Miasta nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wszystkie operacje związane z realizacją dochodów własnych urzędu i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu. Operacje na koncie 130 – dokonywane są na podstawie wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu. Dochody wpłacane bezpośrednio na rachunek bieżący ujmowane są zbiorczym zapisem 133/222 w organie oraz w jednostce na kontach 222/130 i równolegle Wn130 Ma konto zespołu 1,2,7. Wydatki zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu ujmowane są pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem Wn223 Ma 133 w organie oraz w jednostce na kontach Wn130 Ma 223 i zapis równoległy Wn konta zespołu 0,1,2,3,4,7 Ma 130.

II. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone oryginały dowodów księgowych stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” .
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – oryginały faktur VAT, rachunków, not księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – kopie not księgowych, faktur VAT,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – kserokopie list płac, PK, wykazy i inne.
6. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe :
 - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania, noty księgowe). Dowody korygujące dla zachowania zasady sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane – wskazać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczynę korekty,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dokumentujące: - opłaty sądowe i notarialne, pokwitowania za parkingi, asygnaty zastępcze Poczty Polskiej itp.
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych .
8. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (art.21 ustawy o rachunkowości) :
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego ,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
 - opis operacji oraz jej wartość, jeśli to jest możliwe określone także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania .
9. Zakwalifikowanie ujęcia dowodów w księgach poprzedza :
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
 - wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
- Wstępna kontrola przeprowadzana jest przez wyznaczonych pracowników .
- Podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.
10. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art.25 ustawy o rachunkowości) :
- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki; poprawki także muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca ,
 - przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi; w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są korekty dokonane w ten sposób .
11. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej .
12. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze .
13. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (art. faktury , rachunki), które wpłynęły do urzędu do 6 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem m.- ca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego .
14. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego Pk- polecenie księgowania .

Ze zbiorów dokumentów księgowych wyłącza się w odrębne zbiory oryginały dowodów księgowych dotyczące realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych.

Wyłączone dowody księgowe zastępuje się kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Ze zbiorów dokumentów księgowych wyłącza się w odrębne zbiory listy płac, rachunki składane przez osoby fizyczne w wyniku zawarcia umowy zlecenie, o dzieło i inne. W/w dowody zastępuje kserokopiami, które stanowią podstawę do ujęcia kosztów w księgach rachunkowych lub dowodami PK.

III. Uproszczenia stosowane w jednostce

Zgodnie z art.4 ust.4 oraz art.8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy :

1. Należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego kwartału sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów i odpisów (dokument Pk).
2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.
3. Niezapłacone należności z tytułu odsetek w wysokości odsetek należnych na dzień ostatniego dnia kwartału przypisuje się od wszystkich należności.
4. Koszty miesięcznego okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu, otrzymane najpóźniej do dnia 6-go każdego następnego miesiąca. Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze, otrzymane do dnia 31 stycznia .
5. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy .
6. Umorzenia od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego .
7. Nie prowadzi się ewidencji analitycznej do konta 201 w przypadku rachunków wypłacanych w kasie Urzędu Miasta,
8. Dochody nie ujęte w planach finansowych jednostek budżetowych (subwencje, dotacje) ujmowane są zbiorczo na podstawie dowodu PK w księgach rachunkowych Urzędu Miasta na ostatni dzień roku.

Rozdział II. Plan kont dla jednostki samorządu terytorialnego Miasto Przasnysz

1. Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu

Zapisów na koncie 133 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych z rachunków. Saldo konta winno być zgodne z saldem rachunku bankowego. Do konta prowadzone są konta analityczne do każdego rachunku bankowego.

134 – Kredyty bankowe

Do konta wprowadza się konta analityczne wg poszczególnych umów kredytowych.

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Do konta wprowadza się konta analityczne wg poszczególnych jednostek realizujących dochody

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Do konta wprowadza się konta analityczne wg poszczególnych jednostek realizujących wydatki oraz wg wydatków ponoszonych na poszczególne projekty realizowane ze współudziałem środków z UE

224- Rozrachunki budżetu

224-1 – Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych

Do konta wprowadza się konta analityczne wg poszczególnych urzędów skarbowych

224-2 – Podatki i opłaty pobierane przez Urzędy Skarbowej

224 – 3 – Rozrachunki z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim

Do konta wprowadza się konta analityczne wg poszczególnych dochodów.

224- 4 – Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,

224-5 – Rozrachunki z tytułu podatku VAT

Do konta wprowadza się konta analityczne:

224-5-1 – rozrachunku z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym

224-5-2 – rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu podatku VAT

Do konta wprowadza się konta analityczne dla każdej jednostki budżetowej

224-6 – Rozrachunki z gminami z tytułu Funduszu Alimentacyjnego

224-7 – Rozrachunki z Powiatowym Urzędem Pracy

224-8 – Rozrachunki – Kształcenie młodocianych

224-9 – Rozrachunku PFRON

224-10 – Rozrachunki budżetu

224-11 – Pozostałe rozrachunki z budżetami

224-xx – wg potrzeb

225 – rozliczenie wydatków niewygasających

245 – wpływy do wyjaśnienia

240-Pozostałe rozrachunki

Do konta wprowadza się konta analityczne wg potrzeb.

250 – Należności finansowe

260-Zobowiązania finansowe

Do konta wprowadza się konta analityczne wg poszczególnych zobowiązań.

290 – Odpisy aktualizujące należności

901-Dochody budżetowe

Do konta 901 prowadzona jest szczegółowa ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz konta analityczne wg poszczególnych źródeł dochodów.

902 – Wydatki budżetu

Do konta 902 prowadzona jest szczegółowa ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz konta analityczne wg poszczególnych źródeł wydatków.

903 – Niewykonane wydatki

904 – Niewygasające wydatki

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

968 – Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

991– Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

Przyjmuje się opisy i zasady funkcjonowania kont określone w 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 2017 r. poz. 1911)

Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

ROZDZIAŁ III. Plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta w Przasnyszu

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – majątek trwały

011 – środki trwałe

Ewidencja analityczna, ilościowo-wartościowa poszczególnych środków trwałych prowadzona jest na programie komputerowym „Środków trwałe” wg grup rodzajowych środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych. Dla środków trwałych ujętych w grupie 0-grunty prowadzi się ewidencję analityczną w programie Mienie

013 – pozostałe środki trwałe

Ewidencja analityczna, ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona w programie komputerowym „Środki trwałe” wg poszczególnych rodzajów wyposażenia .

014 – zbiory biblioteczne

015 – mienie zlikwidowanych jednostek

016 – dobra kultury

020 – wartości niematerialne i prawne

020-1 – podstawowe wartości niematerialne i prawne,

020-2 – pozostałe wartości niematerialne i prawne,

Ewidencja analityczna prowadzona jest za pomocą programu Microsoft Exel.

030 - długoterminowe aktywa finansowe

071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

071 – 1 – umorzenie środków trwałych

071 – 2 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- 1 umorzenie pozostałych środków trwałych

072 – 2 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

073 – odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – inwestycje (środki trwale w budowie)

Do konta wprowadza się konta analityczne wg zadań inwestycyjnych

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

Ewidencja analityczna prowadzona jest w raportach kasowych. Do wydatków ujmowanych w raportach kasowych prowadzona jest ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Do konta utworzono subkonta:

130 – 1 - subkonto dochodów,

130 – 2 – subkonto wydatków

130 – 3 – subkonto dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.

Wprowadza się konta analityczne wg rachunków bankowych utworzonych dla realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – krótkoterminowe papiery wartościowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z dostawcami

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na poszczególnych kontrahentów

202 – Rozrachunki z odbiorcami

Ewidencja na koncie 202 dokonywana jest na podstawie wystawionych faktur VAT za świadczone usługi/sprzedane towary, w korespondencji z kontem 221 – wartość sprzedaży netto, i kontem 225-4 – podatek VAT. Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest w podziale na poszczególnych kontrahentach. Saldo konta oznacza stan zobowiązań/należności wobec odbiorców.

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych tytułów dochodów, zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

222 – rozliczenia dochodów budżetowych

223 – rozliczenia wydatków budżetowych

224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych jednostek, którym udzielono dotacji

225 – rozrachunki z budżetami

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami,

226 – długoterminowe należności budżetowe

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych dłużników

229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń oraz wg klasyfikacji budżetowej oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych

234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – pozostałe rozrachunki

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

245 – wpływy do wyjaśnienia

290 – odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – materiały i towary

300 – rozliczenia zakupu

310 – materiały

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – amortyzacja

401 – zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

403 – podatki i opłaty

404 – wynagrodzenia

405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - pozostałe koszty rodzajowe, do konta prowadzone są konta analityczne:

409-1 – pozostałe koszty rodzajowe

409-2 – inne świadczenia finansowane z budżetu

409-3 – pozostałe obciążenia

490 – rozliczenie kosztów

Zespół 6 – produkty

640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – przychody i koszty ich uzyskania

700 – sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 przychody z tytułu dochodów budżetowych, do konta prowadzone są konta analityczne:

720-1 przychody ujęte w planie finansowym Urzędu

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej

720-2 przychody nie ujętych w planach finansowych innych jednostek

750 – przychody finansowe

751 – koszty finansowe, do konta prowadzone są konta analityczne:

751-1 koszty finansowe z tytułu odsetek od pożyczek,

751-2 koszty finansowe z tytułu odsetek od obligacji

751-3 koszty finansowe z tytułu odsetek od kredytów

760 – pozostałe przychody operacyjne

761 – pozostałe koszty operacyjne

770 – zyski nadzwyczajne

771 – straty nadzwyczajne

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – fundusz jednostki

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na rodzaje funduszu: fundusz operacyjny, inwestycyjny i fundusz środków trwałych.

810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

820 – rozliczenie wyniku finansowego

840 – rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – fundusze pozabudżetowe

855 – fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – wynik finansowy

870 – podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

091 – środki trwałe w użyczeniu

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

910 – gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe.

Na koncie ujmowane są po stronie Wn gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe składane jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek bądź zapłaty wadium. Po stronie Ma – wyksięgowuje się gwarancję na podstawie informacji uzyskanej z właściwej merytorycznie komórki prowadzącej sprawę o wygaśnięciu roszczeń.

Przyjmuje się opisy i zasady funkcjonowania kont określone w 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 2017 r., poz. 1911)

Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną urzędu obejmująca konta:

- 130 „Rachunek bankowy urzędu”
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe”
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Miasta w Przasnyszu

1. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

- a) Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
- b) Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
- c) Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
- d) Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

2. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

- a) Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
- b) Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
- c) Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

3. Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

- a) Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
- b) Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
- c) Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
- d) Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
- e) W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim

sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

4. Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

- a) Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
- b) Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

5. Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

1) Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- a) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- b) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- c) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- d) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- e) ujawnione metody pracy,
- f) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- g) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
- h) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)

stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2) Sposób postępowania.

- a) W każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- b) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- c) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów

1. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta w Przasnyszu oryginalnej postaci, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i archiwum zakładowym.
4. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
5. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi .
7. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań gminy – przez okres do trzech lat.
8. Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne .
10. Okresowemu przechowywaniu podlegają :
 - księgi rachunkowe przez okres 5-ciu lat ,
 - dowody księgowo dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów- przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone ,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności ,
 - dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat .
 - dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami .Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą .
11. Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319).
12. Udostępnianie danych i dokumentów. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce :

- w siedzibie Urzędu Miasta do wglądu po uzyskaniu zgody Burmistrza Przasnysza lub upoważnionej przez niego osoby ,
- poza siedzibę Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza i pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów .