

Zarządzenie Nr 247/2018

Burmistrza Sulejowa

z dnia 20 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Polityki rachunkowości”.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, poz. 398, poz. 650, poz. 1629, poz. 2212, poz. 2244), art. 40 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077; z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2245) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 poz. 1911) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam politykę rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 80/2016 Burmistrza Sulejowa z dnia 16 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz § 3 Zarządzenia Nr 224/2017 Burmistrza Sulejowa z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 141/2015 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”, Zarządzenia Nr 172/2016 Burmistrza Sulejowa z dnia 14 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sulejów oraz w jej jednostkach organizacyjnych oraz Zarządzenie Nr 80/2016 Burmistrza Sulejowa z dnia 16 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

NIE BUDZI ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Piotr Orgánka
radca prawny

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI ***w Urzędzie Miejskim w Sulejowie***



Spis treści:

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	4
1. <i>Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych</i>	4
2. <i>Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych</i>	4
3. <i>Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych</i>	4
4. <i>Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych</i>	5
II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO	8
1. <i>Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów</i>	8
2. <i>Ustalanie wyniku finansowego</i>	13
III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	13
1. <i>Zakładowy plan kont</i>	13
2. <i>Plan kont syntetycznych dla budżetu gminy Sulejów</i>	14
3. <i>Plan kont syntetycznych dla Urzędu Miejskiego w Sulejowie</i>	15
4. <i>Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych</i>	17
5. <i>Opis systemu komputerowego</i>	18
IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH	18
V. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW	19
VI. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW	19

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Sulejowie i Gminy Sulejów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie przy ul. Koneckiej 42.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

W Urzędzie Miejskim w Sulejowie:

- a) deklarację ZUS,
- b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- c) sprawozdania budżetowe i sprawozdania z operacji finansowych,
- d) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki.

W Gminie Sulejów:

- a) sprawozdania budżetowe i sprawozdania z operacji finansowych,
- b) bilans z wykonania budżetu,
- c) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- d) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych,
- e) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych,
- f) skonsolidowany bilans.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),

- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „księgowość budżetowo-podatkowa z modułem kasa”.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości – zwanej dalej ustawą - oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały oraz towary określone ustawie, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w ustawie, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

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

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

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

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

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- aktywów i pasywów, dla których jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w ustawie,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z ustawą.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów). **Grunty i budynki** wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce samorządu terytorialnego:

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

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

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- 2) ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- b) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
- 3) inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy o rachunkowości,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) rozporządzenia 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, zwane dalej rozporządzeniem.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie 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 dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

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

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

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 umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi przez zarząd burmistrza.

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

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarżanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według ustawy.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym 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 używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie oraz środki trwałe stanowiące własność gminy Sulejów 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,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, 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. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z ustawą. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez burmistrza.

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

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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 rozporządzeniu, 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 nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe – o wartości jednostkowej minimum 100,00 zł - ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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

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

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

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

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

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

Zgodnie z rozporządzeniem, 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 ustawy, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych.

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 wartości godziwej.

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

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

Zapasy obejmują materiały oraz towary. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena zakupu nie mogą być wyższa od ich ceny sprzedaży netto w dniu bilansowym.

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.

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, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w ustawie o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie do 58 zł podlegają umorzeniu z urzędu zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe 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 wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

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

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

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według ustawy,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Zobowiązania państwowego funduszu celowego ujmowane są w księdze jednostki i wykazywane w jej bilansie. Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z ustawą według wiarygodnie oszacowanej wartości.

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków

pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

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) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

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

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

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

W organie finansowym jst

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

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Plany kont dla Urzędu Miejskiego w Sulejowie oraz gminy Sulejów są opracowane zgodnie z rozporządzeniem. Program księgowy umożliwia rozbudowywanie planu o kolejne konta analityczne na potrzeby prowadzonej ewidencji rachunkowej. Na potrzeby i wymogi oraz obowiązki sprawozdawcze wyodrębniania ewidencji księgowej, system komputerowy dzieli

operacje na rejestry. Wynikające z potrzeb, zakładanie nowych kont analitycznych oraz rejestrów księgowych – zarówno w jednostce budżetowej oraz jednostce samorządu terytorialnego – nie wymaga zmiany treści „Polityki rachunkowości”.

W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

W jednostce samorządu terytorialnego

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 stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie planu kont według rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Plan kont syntetycznych dla budżetu gminy Sulejów

Konto	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
<i>Konta bilansowe</i>		
133	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych niewygasających wydatków
140	Inne środki pieniężne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja prowadzona dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi gminy
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi gminy
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja rozrachunków związanych z realizacją budżetu
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek, spłaty sum gwarantowanych
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych (zaciągnięte pożyczki i wyemitowane papiery wartościowe)
270	Rozliczenia z tytułu VAT	Ewidencja według jednostek organizacyjnych Gminy Sulejów
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów związanych z realizacją budżetu
901	Dochody budżetu	Prowadzone według klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych
902	Wydatki budżetu	Prowadzone według klasyfikacji budżetowej, bez wydatków z funduszy pomocowych
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowany wynik budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu gminy
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu gminy

968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji
Konta pozabilansowe		
991	Planowane dochody budżetowe	Prowadzi się według jednostek budżetowych
992	Planowane wydatki budżetowe	Prowadzi się według jednostek budżetowych
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Pozabilansowa ewidencja rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku

Funkcjonowanie poszczególnych kont syntetycznych dla budżetu gminy opisane jest w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Konto dodatkowe: 270 - *Rozliczenia z tytułu VAT* - księgowanie na koncie dotyczy wpłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego i należnego, występującego w operacjach zakupu i sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym i należnym.

3. Plan kont syntetycznych dla Urzędu Miejskiego w Sulejowie

Konto	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
Konta bilansowe		
Zespół 0 – Majątek trwały		
011	Środki trwałe	Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych – ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo (o początkowej wartości jednostkowej minimum 100,00 zł) oraz według miejsca użytkowania – ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencję analityczną prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych (o początkowej wartości jednostkowej minimum 10.000,00 zł) prowadzi się ilościowo-wartościowo - ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie. Natomiast o wartości poniżej 10.000,00 zł ewidencjonuje się ilościowo
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencję analityczną prowadzi się w tabelach umorzeniowych w rozbiciu na poszczególne grupy rodzajowe – ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencję analityczną prowadzi się w rozbiciu na: umorzenie pozostałych środków trwałych i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, numerów zadania budżetowego oraz poszczególnych efektów nakładów inwestycyjny służących powstaniu środka trwałego
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101	Kasa	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych raportów kasowych z podziałem na raporty kasowe dochodów i wydatków odpowiednio z kontem bankowym którego dotyczą
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank dla każdego funduszu specjalnego
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank

140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia		
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów, klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek otrzymujących dotację, przeznaczenia dotacji oraz klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję analityczną prowadzi się według tytuł rozliczeń i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń w ramach podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przy użyciu komputera. Karty drukuje się na koniec każdego roku. Używany jest program pod nazwą „Puma/Place”
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję analityczną prowadzi się imiennie dla każdego pracownika oraz według tytułu rozrachunku i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencję analityczną nie prowadzi się
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego
Zespół 3 - Materiały i towary		
310	Materiały	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400	Amortyzacja	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
402	Usługi obce	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
403	Podatki i opłaty	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
404	Wynagrodzenia	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty		
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
750	Przychody finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
751	Koszty finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
760	Pozostałe przychody	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz

	operacyjne	numerów zadania budżetowego
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	Fundusz jednostki	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju funduszu oraz według tytułów zwiększeń i zmniejszeń
810	Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencję analityczną prowadzi się według zadań inwestycyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencję analityczną prowadzi się według rezerw na przyszłe zobowiązania z poszczególnych tytułów oraz przychodów zaliczonych do przyszłych okresów wg dłużników i rodzaju dochodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych zlikwidowanych jednostek lub przedsiębiorstw
860	Wynik finansowy	Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku
Konta pozabilansowe		
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i tytułów rozliczeń.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

Funkcjonowanie poszczególnych kont syntetycznych dla Urzędu Miejskiego w Sulejowie opisane jest w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

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

- 101 Kasa,
- 130 Rachunek bankowy urzędu,
- 141 Środki pieniężne w drodze,
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

W jednostce budżetowej

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Bdf.efka.net firmy BdfElin Bełchatów.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K),
- środki trwałe,
- kadry,
- płace.

W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Bdf.efka.net firmy BdfElin Bełchatów.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Bdf.podatki.net firmy BdfElin Bełchatów.

W jednostce budżetowej i w jednostce samorządu terytorialnego

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

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

5. Opis systemu komputerowego

W jednostkach budżetowych

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Księgowość budżetowo-podatkowa z modułem kasa. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program jest wykorzystywany od dnia 21 sierpnia 2008 roku. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika programu. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika programu.

W jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Bdf.efka.net. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program jest wykorzystywany od dnia 21 sierpnia 2008 roku. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika programu. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika programu.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na koniec każdego tygodnia pracy, odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika), profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane

programy zabezpieczające, zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls, odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych, systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS), fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

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

V. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

W sposób zgodny z zakładową instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną.

VI. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

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

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