

Zarządzenie Burmistrza Miasta Giżycka

Nr 798/2021

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2022 roku zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w Gminie Miejskiej Giżycko oraz Urzędzie Miejskim w Giżycku.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Miejskiej Giżycko

§ 4

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 354/2010 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 25 października 2010 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
- 2) Zarządzenie Nr 18/2011 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 19 stycznia 2011 roku w sprawie: zasad rachunkowości oraz planu kont dla organu podatkowego.
- 3) Zarządzenie Nr 214/2006 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 24 lutego 2006 roku w sprawie: opisu systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Zasady (polityka) rachunkowości

Gminy Miejskiej Giżycko oraz Urzędu Miejskiego w Giżycku

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Jwańszkiewicz

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie Miejskiej Giżycko i Urzędzie Miejskim w Giżycku:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej (załącznik nr 3a),
 - b) planu kont jednostki samorządu terytorialnego (załącznik nr 3b),
 - c) planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (załącznik nr 3c),
- 4) systemu ochrony danych w jednostce (załącznik nr 4).

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **Gminy Miejskiej Giżycko oraz Urzędu Miejskiego w Giżycku**

prowadzone są w siedzibie Gminy Miejskiej Giżycko przy alei 1 Maja 14; 11-500 Giżycko

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 jednostkach budżetowych:**

- deklarację ZUS,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 ze zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb - 27S
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb – 27S
- ☐ sprawozdanie Rb – 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S
- ☐ sprawozdanie Rb – 30S
- ☐ sprawozdanie Rb – 34S
- ☐ sprawozdanie Rb – 50
- ☐ sprawozdanie Rb – N
- ☐ sprawozdanie Rb – NDS
- ☐ sprawozdanie Rb – Z

- ☐ sprawozdanie Rb – ZN

Za okresy półroczne składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb – 27S
- ☐ sprawozdanie Rb – 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S
- ☐ sprawozdanie Rb – 30S
- ☐ sprawozdanie Rb – 34S
- ☐ sprawozdanie Rb – 50
- ☐ sprawozdanie Rb – N
- ☐ sprawozdanie Rb – NDS
- ☐ sprawozdanie Rb – 28NWS
- ☐ sprawozdanie SP - 1
- ☐ sprawozdanie Rb – Z
- ☐ sprawozdanie Rb – ZN

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb – 27S
- ☐ sprawozdanie Rb – 27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S
- ☐ sprawozdanie Rb – 30S
- ☐ sprawozdanie Rb – 34S
- ☐ sprawozdanie Rb – 50
- ☐ sprawozdanie Rb – N
- ☐ sprawozdanie Rb – NDS
- ☐ sprawozdanie Rb - PDP
- ☐ sprawozdanie Rb - ST
- ☐ sprawozdanie Rb - UN
- ☐ sprawozdanie Rb –UZ
- ☐ sprawozdanie Rb – Z
- ☐ sprawozdanie Rb – ZN
- ☐ sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,

budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342) obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

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.

☐ **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- ✓ Dochody i wydatki Organ
- ✓ Dochody Urzędu Miejskiego w Giżycku
- ✓ Wydatki Urzędu Miejskiego w Giżycku
- ✓ Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- ✓ Wydatki niewygasające
- ✓ Depozyty
- ✓ Dochody i wydatki zadań z udziałem środków zewnętrznych

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie 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 w momencie wpłaty na rachunek bankowy.
- powiązanie 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 szczegółowe do kont analitycznych w rachunkowości podatkowej prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie.

Konta szczegółowe do kont analitycznych z dochodów z majątku Gminy Miejskiej Giżycko prowadzi się dla każdego dzierżawcy, użytkownika wieczystego na odrębnym koncie podmiotu.

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:

- ☐ obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- ☐ należności warunkowe

- ☐ zobowiązania warunkowe
- ☐ 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”

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 budżetowa** zakupiony od firmy INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j Legionowo.

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 obrotów i sald” są zgodne z: obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest: dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z załącznikowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury ilości składników majątkowych, wycena tych ilości, porównanie otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
2. uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, lub przechowywanych przez inne jednostki, należności (w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych jednostkom własnych składników aktywów) oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic - uzgodnienie/potwierdzenie sald,
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji ww. metodami lub ich inwentaryzacja tymi metodami z uzasadnionych przyczyn nie była możliwa.

Spisowi z natury podlegają:

- ✓ papiery wartościowe w postaci materialnej,
- ✓ materiały znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu,
- ✓ druki ścisłego zarachowania, druki mandatów,
- ✓ zapas paliwa w samochodach służbowych,
- ✓ środki trwałe, z wyjątkiem tych ich rodzajów, które należy inwentaryzować w drodze uzyskania potwierdzenia salda lub weryfikacji z dokumentami źródłowymi,
- ✓ majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie,
- ✓ maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od odbiorców potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów, należności, oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:

- ✓ aktywa pieniężne przechowywane na rachunkach bankowych,
- ✓ udzielone pożyczki,
- ✓ papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej,
- ✓ należności, poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji ich prawidłowości na podstawie dokumentów księgowych,
- ✓ własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.

Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:

- ✓ grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- ✓ spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
- ✓ nakłady na środki trwałe w budowie,
- ✓ należności sporne i wątpliwe,
- ✓ wartości niematerialne i prawne,
- ✓ kredyty i pożyczki,
- ✓ należności i zobowiązania pracownicze,
- ✓ należności i zobowiązania publicznoprawne,
- ✓ inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

<i>Rodzaj składnika majątkowego</i>	<i>Termin i częstotliwość inwentaryzacji</i>
1. Aktywa pieniężne przechowywane na rachunkach bankowych,	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
2. Druki ścisłego zarachowania, druki	

mandatów, 3. Zapas paliwa w samochodach służbowych, 4. Majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie, 5. Papiery wartościowe w postaci materialnej i zdematerializowanej, 6. Materiały znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu, 7. Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów i środki trwale trudno dostępne oglądowi, 8. Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, 9. Pozostałe aktywa i pasywa nigdzie nie wymienione, 10. Kredyty i pożyczki, 11. Nakłady na środki trwałe w budowie, 12. Wartości niematerialne i prawne, 13. Należności i zobowiązania pracownicze, 14. Należności i zobowiązania publicznoprawne, 15. Należności sporne i wątpliwe, 16. Udzielone pożyczki.	
1. Należności, poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji, 2. Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.	Ostatni kwartał roku obrotowego i w ciągu 15 dni roku następnego według stanu na dzień wyznaczony przez kierownika jednostki w zarządzeniu inwentaryzacyjnym
1. Znajdujące się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczone do środków trwałych (z wyjątkiem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, i środków trwałych trudno dostępnych	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 4 lat

ogładowi) inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.	
--	--

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- ✓ wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki.

Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji zawarte są w „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku”.


Burmistrz
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

(załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
- 5) 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. z 2010 r. Nr 57, poz. 366),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, 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 podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:

w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1800 ze zm.)

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 umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

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.

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 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania – 020-2 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego : Gminy Miejskiej Giżycko 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,
- pozostałe środki trwałe.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- 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 art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. 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 Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** 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 obejmują:

- ☐ książki i inne zbiory biblioteczne
- ☐ 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: 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 zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do 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 § 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, a 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 (§ 10 rozporządzenia):

- (w *organie finansowym*) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według metody praw własności (dla aktywów trwałych).

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

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

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

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały i towary.

Materiały i towary wycenia się w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach zakupu z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

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:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- (*w urzędzie jst*) 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 ustawy o finansach publicznych.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

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,
- 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 1 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.

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 art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 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 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.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

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).

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 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 i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych,

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) 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”.

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”.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Rafał Maszkiewicz

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

◆ W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a) opracowany na podstawie:

- ☐ planu kont opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rupa

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 (załącznik nr 3b):
 - ☐ zatwierdzonego przez organ wykonawczy jst, a opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rupa
- ✓ dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst (załącznik nr 3c) na podstawie planu kont:
 - ☐ według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
 - ☐ zatwierdzonego przez organ wykonawczy jst, a opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rupa

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

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 3a) *(należy wybrać konta występujące w jednostce)*:

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- ☐ 011 „Środki trwałe”
- ☐ 013 „Pozostałe środki trwałe”

- ☐ 014 „Zbiory biblioteczne”
- ☐ 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”
- ☐ 016 „Dobra kultury”
- ☐ 017 „Sprzęt wojskowy”
- ☐ 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- ☐ 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”
- ☐ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- ☐ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- ☐ 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”
- ☐ 077 „Umorzenie sprzętu wojskowego”
- ☐ 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- ☐ 101 „Kasa”
- ☐ 130 „Rachunek bieżący jednostki”
- ☐ 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”
- ☐ 134 „Kredyty bankowe”
- ☐ 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- ☐ 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”
- ☐ 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- ☐ 138 „Rachunek środków europejskich”
- ☐ 139 „Inne rachunki bankowe”
- ☐ 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”
- ☐ 141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- ☐ 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- ☐ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- ☐ 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- ☐ 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- ☐ 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”
- ☐ 225 „Rozrachunki z budżetami”
- ☐ 226 „Długoterminowe należności budżetowe”
- ☐ 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

- ☐ 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- ☐ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- ☐ 230 „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”
- ☐ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- ☐ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- ☐ 240 „Pozostałe rozrachunki”
- ☐ 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- ☐ 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- ☐ 310 „Materiały”
- ☐ 330 „Towary”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- ☐ 400 „Amortyzacja”
- ☐ 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ☐ 402 „Usługi obce”
- ☐ 403 „Podatki i opłaty”
- ☐ 404 „Wynagrodzenia”
- ☐ 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- ☐ 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- ☐ 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”
- ☐ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- ☐ 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”
- ☐ 740 „Dotacje i środki na inwestycje”
- ☐ 750 „Przychody finansowe”
- ☐ 751 „Koszty finansowe”
- ☐ 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
- ☐ 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- ☐ 800 „Fundusz jednostki”
- ☐ 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- ☐ 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

- ☐ 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- ☐ 853 „Fundusze celowe”
- ☐ 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
- ☐ 860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

- ☐ 970 „Płatności ze środków europejskich”
- ☐ 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- ☐ 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- ☐ 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- ☐ 982 „Plan wydatków środków europejskich”
- ☐ 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”
- ☐ 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”
- ☐ 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”
- ☐ 992 „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”
- ☐ 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- ☐ 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w opracowaniu Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- ☐ 011 „Środki trwałe” według *(wybrać występujące w jednostce)*:
 - ☐ księgi inwentarzowej
 - ☐ indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
 - ☐ tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- ☐ dla wszystkich środków trwałych
- ☐ dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy obiektu
- ✓ nazwę środka trwałego
- ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ✓ wartość po aktualizacji

- ✓ wartość po ulepszeniu
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ✓ stawkę amortyzacji
- ✓ roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- ✓ metodę amortyzacji
- ✓ rok budowy lub produkcji
- ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- ✓ datę rozchodu i numer dowodu
- ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
- ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
- ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

☐ 013 „Pozostałe środki trwałe” według *(należy wybrać)*:

- ☐ księgi inwentarzowej
- ☐ kartoteki poszczególnych obiektów inwentarzowych
- ☐ kartoteki grup podobnych przedmiotów.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnym dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo:

- ☐ imienne książki wyposażenia w sprzęt i odzież.

Ewidencja ilościowa dotyczy następujących grup rodzajowych środków trwałych

- ☐ 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami
- ☐ 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- ☐ 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- ☐ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- ☐ 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- ☐ 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według:
 - ✓ poszczególnych zadań inwestycyjnych

✓ źródła finansowania

(Inne konta o charakterze bilansowo-korygującym, np. związane z umarzaniem sukcesywnym i jednorazowym wartości niematerialnych i prawnych oraz kosztów środków trwałych w budowie według nazwy składnika aktywów poddanego aktualizacji)

- ☐ 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków i dochodów budżetowych
- ☐ 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- ☐ 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- ☐ 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według osób, którym zostały powierzone
- ☐ 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- ☐ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
- ☐ 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- ☐ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- ☐ 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu)
- ☐ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- ☐ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- ☐ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- ☐ 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- ☐ Koszty według rodzajów, ujęte na kontach 400–405 i 409, 410, 411 według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- ☐ 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według przedmiotów i kierunków sprzedaży

- ☐ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- ☐ 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- ☐ 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- ☐ 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- ☐ 800 „Fundusz jednostki” według:
 - ✓ tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu
- ☐ 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - ✓ podziałek klasyfikacji budżetowej
 - ✓ jednostek, którym przekazano dotacje
 - ✓ jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w **załączniku nr 3b**:

Konta bilansowe:

- ☐ 133 „Rachunek budżetu”
- ☐ 134 „Kredyty bankowe”
- ☐ 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
- ☐ 140 „Inne środki pieniężne”
- ☐ 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- ☐ 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- ☐ 224 „Rozrachunki budżetu”
- ☐ 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”
- ☐ 240 „Pozostałe rozrachunki”
- ☐ 250 „Należności finansowe”
- ☐ 260 „Zobowiązania finansowe”
- ☐ 271 „Rozliczenie VAT z jednostkami organizacyjnymi”

- ☐ 290 „Odpisy aktualizujące należności”
- ☐ 901 „Dochody budżetu”
- ☐ 902 „Wydatki budżetu”
- ☐ 903 „Niewykonane wydatki”
- ☐ 904 „Niewygasające wydatki”
- ☐ 909 „Rozliczenia międzyokresowe”
- ☐ 960 „Skumulowane wyniki budżetu”
- ☐ 961 „Wynik wykonania budżetu”
- ☐ 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
- ☐ 968 „Prywatyzacja”

Konta pozabilansowe:

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

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

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w opracowaniu Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta (załącznik nr 3c):

- ☐ 101 „Kasa”
- ☐ 130 „Rachunek bankowy urzędu”
- ☐ 141 „Środki pieniężne w drodze”
- ☐ 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 (wybrać): 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. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

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

◆ W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość budżetowa zakupionego w firmie INFO-SYSTEM Roma i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- ☐ księgę główną (F-K)
- ☐ środki trwałe
- ☐ rozrachunki
- ☐ płace (R2 Płatnik Pro system płacowo-kadrowy zakupiony w firmie NS Komputer Norbert Grzesiak)

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość budżetowa zakupionego w firmie INFO-SYSTEM Roma i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte załącznikiem nr 3c do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FISKUS autorstwa Centrum Informatyki ZETO S.A w Białymstoku.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
[Podpis]
Wojciech Karol Woźniakiewicz

4.
SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE
(załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

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

Ochrona dowodów księgowych na nośniku papierowym polega na:

- gromadzeniu i przechowywaniu dowodów obcych i własnych wyłącznie przez upoważnionych pracowników (zgodnie z zakresem obowiązków),
- przechowywaniu dowodów księgowych na danym stanowisku pracy – zanim zostaną zarejestrowane w księgach rachunkowych i włączone do zbiorów dokumentów księgowych - w zamykanych szufladach biurka i szafach,
- przechowywanie dowodów zarejestrowanych w księgach rachunkowych w zamykanych na klucz szafach w pomieszczeniach księgowości.

Pomieszczenia księgowości, w których przechowywane są zbiory dowodów księgowych są umiejscowione poza strefą obsługi klientów, dostęp do tych pomieszczeń mają wyłącznie pracownicy jednostki – zobowiązani z zakresami obowiązków do sprzątania, sprawdzania lub rejestrowania dowodów księgowych w księgach rachunkowych oraz do prowadzenia określonych urzędów księgowych, a także pracownicy komórki kontroli.

Zabezpieczenie systemowe poszczególnych komputerów służących do wystawiania dowodów księgowych własnych i prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:

- indywidualne hasła dostępu do poszczególnych komputerów, znane wyłącznie poszczególnym pracownikom,

- wygaszanie pracy komputerów przy opuszczaniu stanowiska pracy i konieczność przywracania funkcji po wygaszeniu pracy urządzenia z użyciem indywidualnego hasła dostępu,
- blokada systemu po trzykrotnym wpisaniu niewłaściwego hasła,
- wymiana danych pomiędzy komputerami odbywa się tylko poprzez dedykowaną sieć wewnętrzną,
- zakaz podłączenia prywatnych urządzeń USB do komputerów,
- zakaz podłączania prywatnych komputerów do sieci księgowej.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- ✓ dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- ✓ dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- ✓ dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- ✓ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- ✓ księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- ✓ dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- ✓ połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- ✓ jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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