

**Zarządzenie Nr 470/14**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 31 stycznia 2014 roku**

**w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art 4, art 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Burmistrza Miasta Nr 290/08 z dn. 28.11.2008r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski z późn. zm. wprowadza się zmianę § 1 pkt. 1 w załączniku Nr 1 – Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz Naczelnikom i pracownikom Wydziałów Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014r.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb



## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski**

### **WPROWADZENIE**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego – Miasta Międzyrzec Podlaski i obsługującej ją jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski:

1. Procedur kontroli finansowej .
2. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych .
3. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego .
4. Zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski i Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
5. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

## **II. Procedura kontroli pobierania i gromadzenia środków.**

Dochodami jednostki są w szczególności dochody własne, dotacje celowe na zadania zlecone i własne, środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne, dotacje na zadania w ramach porozumień i umów, dotacje rozwojowe, subwencje, dochody z mienia w tym wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) należności z tytułu dochodów przypadających jednostce są ustalane prawidłowo, terminowo i w odpowiedniej wysokości;
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- 4) właściwie prowadzona jest klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- 5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonanie usług lub dostawy;
- 6) wezwania do zapłaty i upomnienia kierowane są terminowo do zobowiązanych;
- 7) prawidłowo są naliczane i pobierane należne odsetki za zwłokę;
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
- 9) ulgi w spłatach należności dokonywane są w granicach przysługujących uprawnień.

Kontrola dochodów z mienia pozostającego w zarządzie jednostki ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) we wszystkich przypadkach sporządzono umowy;
- 2) zawarte umowy są zgodne z przepisami, w szczególności z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
- 4) podano do publicznej wiadomości informacje o wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu;
- 5) sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
- 6) istnieje aktualna wycena nieruchomości;
- 7) prawidłowo ustalono opłaty za użytkowanie wieczyste;
- 8) zapłata czynszów i opłat odbywa się terminowo;
- 9) prawidłowo naliczono odsetki od nieterminowych wpłat;
- 10) wystawiono wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
- 11) sprawy dotyczące zaległości w zapłacie należności egzekwowane są na drodze postępowania sądowego;
- 12) prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej i ewidencji;
- 13) prawidłowo sporządzane są sprawozdania w zakresie dochodów z mienia.

## **III. Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.**

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza się wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku, realizowaną poprzez:
  - analizę rezultatów poprzednich działań,
  - określenie wysokości wydatku,
  - badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
  - sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.
2. Wstępna ocena o której mowa wyżej realizowana jest przez Naczelnika Wydziału lub pracownika Urzędu Miasta występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
3. Wstępna ocena sprawdzenia zgodności wydatku z planem finansowym realizowana jest przez Skarbnika Miasta, któremu przedstawiany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń Skarbnik zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem uzupełnienia bądź udzielenia wyjaśnień.
4. Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru - Główny księgowy, podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza zgodność wydatku z planem finansowym jednostki. Umieszcza na dokumentach klauzulę: „Powyższy wydatek mieści się w planie finansowym” z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu. Skarbnik Miasta potwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.

# OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

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

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski prowadzone są w siedzibie przy ul. Pocztowej 8 w Międzyrzecu Podlaskim.

## **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 jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Miasta Międzyrzec Podl.

- deklarację ZUS,

- deklarację VAT,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 03.02.2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Miasta Międzyrzec Podlaski oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 04.03.2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Miasta Międzyrzec Podlaski),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-27S (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl. i Miasta Międzyrzec Podl.).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34S (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdania Rb-NDS (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N (dla Miasta Międzyrzec Podl. i dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Miasta Międzyrzec Podl. i dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Miasta Międzyrzec Podl. i dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.).

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdanie Rb-34S (dla Miasta Międzyrzec Podl.).

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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

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

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe do Wydziału Finansów i Nadzoru w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 Ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z księgami rachunkowymi uważa się odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych bez względu na miejsce powstania i przechowywania.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego okresu sprawozdawczego i daty sporządzania, przechowywane w starannie ustalonej kolejności, prowadzone zgodnie z ustalonym planem kont, otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych nastąpi do dnia 31 marca następnego roku budżetowego. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w walucie PLN.

Środki pomocowe przekazywane w EURO są przeliczane według kursu zakupu walut przez bank obsługujący lub według kursu określonego w zawartej umowie z Instytucją Zarządzającą.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

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

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

Podstawą dokonywania zapisów są dowody PK, na których wpisuje się pozycje dziennika.

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Ewidencja na kontach budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz w jednostce budżetowej uwzględnia zasady określone w art. 40 ustawy o finansach publicznych:

- a) dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
- b) ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków,
- c) odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału,
- d) wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonej w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

**Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miasta podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki i Skarbnik Miasta. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,

# **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 2) ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzenia ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861z późn. zm).

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

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze 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, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500zł, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami i według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 3.500zł oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł podlegają ewidencji ilościowej.

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

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

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

**Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Miasta Międzyrzec Podlaski, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów nie umarza się.

**Pozostałe środki trwałe** obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 3.500zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000zł do 3.500zł ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmują się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z odpowiednim kontem kosztowym. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000zł prowadzi się w ujęciu ilościowym, w momencie zakupu wartość ujmują się bezpośrednio w koszty.

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

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

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

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. 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.



Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku przyjmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu ( art. 28 ust. 11 ustawy o rachunkowości).

**W organie finansowym – Miasta Międzyrzec Podlaski** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie 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 Miasta Międzyrzec Podl., saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Należności nieściągalne na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o odpisy aktualizujące należności). W świetle ustawy o rachunkowości do aktywów w bilansie nie zalicza się należności nieściągalnych, umorzonych, przedawnionych. Przy ustalaniu kwoty z odpisów aktualizujących ujmuje się czynniki m. in. przyczyny zwłoki w zapłacie należności, czas zalegania z zapłatą, wyniki monitów, sytuację płatniczą dłużnika. Wyliczone odpisy aktualizujące wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju działalności której dotyczy odpis aktualizujący.

Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu JST nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych tj. z tytułu subwencji, udziałów w podatkach osób fizycznych, dotacji, dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy.

Rozliczanie należności pieniężnych z tytułu podróży służbowej dokonywane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na wniosek pracownika może zostać wypłacona zaliczka na poczet kosztów podróży służbowej. Koszty podróży zagranicznej poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu sprzedaży z dnia pobrania zaliczki z własnego rachunku bieżącego lub rachunku prowadzonego dla projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych. Środki pobrane z banku na zaliczkę dla pracownika udającego się w podróż za granicę wycenia się wg kursu sprzedaży danej waluty obcej w banku, z którego usług jednostka korzysta w dniu zakupu walut. Rozliczenie kosztów następuje według kursu sprzedaży banku z dnia pobrania zaliczki z własnego rachunku bankowego. Zwrot niewykorzystanej zaliczki do banku wycenia się według kursu historycznego tj. kursu sprzedaży banku, w którym zostały zakupione dewizy na zaliczkę na podróż służbową z którego urząd korzysta. Rozliczenie delegacji bez pobrania zaliczki w walucie obcej następuje według kursu średniego ogłaszanego dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia kosztów podróży służbowej. Powstałe różnice odnosi się do przychodów lub kosztów finansowych.

Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych następuje po zawarciu umowy cywilno-prawnej. Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.202r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. nr 27, poz. 271 z późn. zm).

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ujmuje się w księgach na 31 grudnia danego roku.

Ustala się próg istotności dla jednostki na poziomie 1% sumy bilansowej.

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI I URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI**

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową i ręcznie.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości do treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z zakładowego planu kont. Konta te mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów paragrafów lecz również rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniony w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w budżecie jednostki.
3. Dla budżetu Miasta ustala się wykaz kont bilansowych i pozabilansowych stanowiących załącznik nr 1.
4. Dla Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim jako jednostki budżetowej przyjmuje się wykaz kont bilansowych i pozabilansowych stanowiących załącznik Nr 2.
5. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i kontach zespołu 7 w zakresie kosztów finansowych i operacyjnych.
5. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
6. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
7. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu miasta operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
9. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
10. Krótkoterminowe aktywa finansowe w postaci środków pieniężnych na rachunkach bankowych wyrażonych w walucie obcej wycenia się według kursu kupna wynegocjowanego z bankiem, z którego usług korzysta jednostka.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
12. Odpisy aktualizujące wartość należności ujmuje się w ewidencji nie później niż na koniec kwartału i roku (dzień bilansowy). Wyliczone odpisy aktualizujące należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

## Zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski

### *I Wykaz kont*

#### *1. Konta bilansowe*

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej konta księgowego	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu	Ewidencja analityczna według poszczególnych kredytów
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu miasta, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Ewidencja analityczna według poszczególnych zadań

Jako uzupełnienie do powyższego planu kont w każdej chwili można dołączyć wydruk planu kont z oprogramowania księgowego „Księgowość budżetowa”.

## ***II. Zasady funkcjonowania kont dla Miasta Międzyrzec Podl.***

### ***KONTA BILANSOWE***

#### **Konto 133 – Rachunek budżetu**

**Konto 133** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo Ma oznacza stan zaciągniętego w ciągu roku kredytu, na koniec roku saldo Ma oznacza stan kredytu udzielonego w rachunku bieżącym budżetu.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się w szczególności.:

- wpływy środków otrzymywanych z budżetu państwa (dotacje na zadania własne, dotacje na zadania zlecone, na zadania realizowane na podstawie porozumień, subwencje) w korespondencji z kontem 901;
- wpływ subwencji w grudniu na styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 909;
- wpływ środków z tytułu dochodów realizowanych przez Urząd Miasta w korespondencji z kontem 222;
- wpływ dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe gminy w korespondencji z kontem 222;
- wpływ środków z zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260;
- wpływ dochodów realizowanych na rzecz gminy przez Urzędy Skarbowe w korespondencji z kontem 224;
- zapis błędu w dowodach bankowych ( w wysokości różnicy między prawidłowym a błędnym zapisem) w korespondencji z kontem 240;
- wpływ środków z innych budżetów (bądź inkasentów) przekazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wymogiem zaliczenia do danego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 140;
- zwrot środków niewykorzystanych przez jednostki podległe w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się w szczególności :

- przekazanie środków na realizację planu wydatków przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 223;
- przelew środków do Urzędu Wojewódzkiego dot. zadań zleconych w korespondencji z kontem 224;
- spłata rat kredytu bankowego w korespondencji z kontem 134;
- spłata rat pożyczki w korespondencji z kontem 260;
- zwrot dotacji i subwencji do budżetu państwa dot. roku bieżącego do 15 stycznia roku następnego roku w korespondencji z kontem 901;
- zwrot dochodów uprzednio zrealizowanych przez Urząd Miasta w korespondencji z kontem 222;
- błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240.

Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym oraz w sprawozdaniu Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych / jednostek samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach w korespondencji z kontem 901, a na stronie **Ma konta 222** przelewy środków dokonywane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

#### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym odrębnie ujmuje się środki z budżetu miasta i odrębnie środki przekazane z dotacji. Przy ewidencji przekazywanych środków dotacji wskazuje się dział, rozdział i paragraf dotacji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 oraz zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

#### **Konto 224 „Rozrachunki budżetu”**

**Konto 224** służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach ujmuje się zapisem 133/224. Na podstawie kwartalnych sprawozdań US dokonuje się księgowania 224/901.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się w szczególności:

- przebieganie do grudnia poprzedniego roku udziałów w p.d.f (wpływ w styczniu) w korespondencji z kontem 901;
- przekazanie dochodów z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 133,
- przebieganie wpływów dochodów przekazywanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 901;
- zwrot środków, które wpłynęły do budżetu nienależnie w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 224** ujmuje się w szczególności.:

- wpływ udziałów w p.d.f w styczniu w korespondencji z kontem 133;
- wpływ dochodów dot. zadań z adm. rządowej w korespondencji z kontem 133;
- wpływy środków z urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się w szczególności:

- zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961,
- zwrot nienależnie pobranej subwencji ( w tym samym roku budżetowym) w korespondencji z kontem 133,
- zwrot niewykorzystanej dotacji (w tym samym roku budżetowym lub w terminie do 15 stycznia następnego roku) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się w szczególności:

- dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224,
- wpływ subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu w korespondencji z kontem 909,
- wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu na dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

**Konto 902** służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta:

- konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe Miasta Międzyrzec Podlaski ; dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych RB-28S,
- konto wydatków realizowanych przez Miasto Międzyrzec Podlaski z rachunku bieżącego budżetu, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe niezależnie od źródeł finansowania (księgowanie na podstawie składanych sprawozdań o wydatkach) w korespondencji z kontem 223.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu na dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

**Konto 909** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Konto może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się przebieganie w styczniu subwencji otrzymanej w grudniu w korespondencji z kontem 901, naliczenie odsetek od kredytu, pożyczki w korespondencji z odpowiednim kontem 134 lub 260 . Na stronie **Ma konta 909** księguje się wpływ subwencji w grudniu na styczeń w korespondencji z kontem 133, wyksięgowanie odsetek bankowych od kredytu w korespondencji z odpowiednim kontem 134 lub 260.

### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

**Konto 960** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. Na koniec roku wykazuje saldo Wn lub Ma które jest wykazywane w bilansie. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, saldo ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”**

**Konto 992** służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki wg zmian do uchwały budżetowej.

Na stronie **Ma konta 992** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu wg zmian do uchwały budżetowej.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”**

**Konto 993** służy do ewidencji pozabilansowej rozliczeń z innymi budżetami. Zapisy dokonywane są jednostronnie. Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn – stan należności i saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych dłużników i wierzycieli w przypadku większej ilości dłużników i wierzycieli.



139	Inne rachunki bankowe	Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze

### Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
226	Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami

409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Służy do ewidencji kosztów związanych z innymi świadczeniami finansowanymi z budżetu
411	Pozostałe obciążenia	Służy do ewidencji kosztów działalności, do których ponoszenia zobowiązany jest samorząd na podstawie innych ustaw w szczególności wpłaty na rzecz związków gmin, zwroty dotacji i innych płatności, składki do organizacji

#### Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych.
751	Koszy finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych.
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
770	Zyski nadzwyczajne	Służy do ewidencji dodatknych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia

Jako uzupełnienie do powyższego planu kont w każdej chwili można dołączyć wydruk planu kont z oprogramowania księgowego „Księgowość budżetowa”.

## **II. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) środków trwałych w budowie (inwestycji),
- f) odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

#### **Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu i zmian w stanie własnych środków trwałych jednostki. Na koncie tym ewidencjonuje się środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00zł z długim czasem użytkowania (powyżej 1 roku) umarżane stopniowo wg stawek obowiązujących w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz grunty. Wydatki związane z nabyciem środków trwałych ponoszone są środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje (wydatki majątkowe).

Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencję analityczną prowadzi pracownik zajmujący się środkami trwałymi komputerowo dla każdego środka trwałego odrębną kartotekę. Ewidencja analityczna jest weryfikowana z kontem syntetycznym na dzień 31.12 i na dzień inwentaryzacji środków trwałych. Amortyzacja naliczana jest od miesiąca następnego po przyjęciu środka trwałego według stawek wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się :

- przyjęcie środków trwałych z inwestycji: z rozliczenia inwestycji OT, z zakupu inwestycyjnego faktura zakupu w korespondencji z kontem 080;
- z tytułu przekwalifikowania ze środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 013;
- z tytułu otrzymania nieodpłatnie w korespondencji z kontem 800;
- zwiększenie wartości środka trwałego w wyniku ulepszeń, modernizacji w korespondencji z kontem 800;
- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny wartości początkowej w korespondencji z kontem 800;
- przejście środka trwałego na wniosek podatnika za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się:

- zmniejszenie stanu środków trwałych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w wartości nieumorzonej w korespondencji z kontem 800 i w wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071;
- przekwalifikowania do pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013;
- obniżenie wartości środka trwałego wskutek aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800;

### **Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

**Konto 030** służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych i prowadzona jest w formie książki aktywów finansowych z podziałem na poszczególne składniki aktywów finansowych. Ewidencja analityczna jest zgodna z kontem syntetycznym na dzień 31.12 i inwentaryzacji aktywów finansowych.

Na stronie **Wn konta 030** księguje się:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne oraz wartość nominalna udziałów objętych za środki pieniężne w korespondencji z kontem 130;
- wniesione udziały rzeczowe środki trwałe w korespondencji z kontem 011, wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 020;
- podwyższenie wartości udziałów i akcji w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma konta 030** księguje się:

- rozchód udziałów i akcji (w cenie nabycia) w korespondencji z kontem 800;
- wycofanie udziałów wniesionych do innych jednostek w formie środków trwałych w korespondencji z kontem 011, w formie wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020;
- obniżenie wartości udziałów i akcji wskutek trwałej utraty wartości w korespondencji z kontem 800.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję analityczną prowadzi się w formie komputerowych tabel amortyzacyjno-umorzeniowych, gdzie umorzenie liczone jest dla każdego środka oddzielnie, natomiast dla wartości niematerialnych i prawnych sporządzane są ręcznie tabele amortyzacyjno-umorzeniowe.

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności:

- korektę zmniejszenie umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400,
- zmniejszenie umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych przekazanych, zlikwidowanych sprzedanych lub rozchodowania niedoboru oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 011 lub 020,
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środka trwałego przekwalifikowanego do pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 072.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzeniowe bieżące środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400,
- zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
- umorzenie pozostałych środków trwałych przekwalifikowanych do środków trwałych w korespondencji z kontem 072,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki budżetowej środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500zł w korespondencji z kontem 011, lub 020.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

## Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

### Konto 101 „Kasa”

**Konto 101** służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miasta Międzyrzec Podl.

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan gotówki w kasie.

Na stronie **Wn konta 101** księguje się w szczególności:

- podjęcie gotówki z banku do kasy na pogotowie kasowe w korespondencji z kontem 130,
- podjęcie gotówki na zwrot wadium w korespondencji z kontem 139,
- podjęcie gotówki do kasy na wydatki bieżące w korespondencji z kontem 130,
- wpłaty z tytułu należności budżetowych podatkowych w korespondencji z kontem 221,
- wpłaty należności budżetowych pozostałych w korespondencji z odpowiednim kontem 221 lub 240,
- wpłaty z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 720,
- wpłaty wadium i kaucji w korespondencji z kontem 240,
- wpłaty do kasy z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240;
- wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek w korespondencji z kontem 234,
- wpłaty odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 720,
- wpłaty z tytułu kar, odszkodowań i darowizn w korespondencji z kontem 720.

Na stronie **Ma konta 101** księguje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013,
- zakup materiałów księgowanych w koszty po zakupie w korespondencji z kontem 401,
- zakup usług w korespondencji z kontem 402,
- odprowadzenie na rachunek bankowy zebranych dochodów w korespondencji z kontem 141,
- niedobory kasowe w korespondencji z kontem 240,
- wypłaty wadium, kaucji w korespondencji z kontem 240,
- odprowadzenie wpłaconych wadium na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 141,
- odprowadzenie zwrotu wydatków w korespondencji z kontem 130,
- zwrot dochodów budżetowych w korespondencji z odpowiednim kontem 240, 221.

Ewidencję analityczną stanowią raporty kasowe sporządzane przez kasjera. Saldo konta jest zgodne ze stanem raportów.

### Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki ”

**Konto 130** służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo osobna dla dochodów i wydatków budżetowych, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym sum depozytowych.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na **stronie Wn konta 139** ujmuje się wpłaty wadium, zabezpieczenia w korespondencji z kontem 240, wpływ odsetek w korespondencji z kontem 201, odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji, zabezpieczenia w korespondencji z kontem 101,141.

Na **stronie Ma konta 139** ujmuje się wypłaty z tytułu zwrotu wadium, kaucji w korespondencji z kontem 201, pobranie prowizji bankowej w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja analityczna prowadzona ręcznie zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na **stronie Wn konta 140** ujmuje się w szczególności zakup krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 130, otrzymanie weksla, czeku jako zapłatę w korespondencji z kontem 201.

Na **stronie Ma konta 140** ujmuje się w szczególności realizację czeków obcych przez bank w korespondencji z kontem 130, wartość sprzedanych krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 751, zmniejszenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych na skutek utraty ich wartości w korespondencji z kontem 751.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych a także stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na koniec okresów sprawozdawczych.

Na **stronie Wn konta 141** ujmuje się wpłatę dochodów zebranych w kasie do banku w korespondencji z kontem 101, wpływ dochodów uiszczonych na koniec okresu sprawozdawczego pod datą inną niż data wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 221.

Na **stronie Ma konta 141** ujmuje się wpływ dochodów do kasy w korespondencji z kontem 101, wyksięgowanie zebranych dochodów pod datą wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 130, 139.

### **Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

- zwroty podatków i opłat w korespondencji z kontem 130,101;
- należności jednostki budżetowej z tytułu pozostałych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720;
- zwrot należności w korespondencji z kontem 130,101;
- naliczenie odsetek za zwłokę na koniec kwartału w korespondencji z kontem 720;
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 226.

Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się w szczególności:

- wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych do kasy, na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101,130;
- wyksięgowanie odsetek niezapłaconych na pierwszy dzień po upływie kwartału w korespondencji z kontem 720;
- zaksięgowanie odpisów z tytułu podatków i opłat lokalnych w korespondencji z kontem 720;
- przyjęcie za zaległości podatkowe na wniosek podatnika środków trwałych w korespondencji z kontem 011, pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020;
- wpłaty z tytułu pozostałych dochodów budżetowych do kasy, na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101,130.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych. Na koncie tym ujmuje się także rozliczenia wydatków na współfinansowanie ze środków europejskich.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w szczególności :

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

**Konto 224** służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Miasta. Udzielone dotacje uznaje się za rozliczone w momencie złożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji podmiotowej dla samorządowych instytucji kultury, natomiast pozostałe dotacje uznaje się za rozliczone w momencie przedstawienia sprawozdania końcowego z wykonania zadania które pracownik merytoryczny zatwierdza jako prawidłowe, kompletne i rzetelnie sporządzone sprawozdanie oraz przekazuje pisemną informację o rozliczeniu do Wydziału Finansów i Nadzoru.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 224** ujmuje się:

- zwrot kwoty dotacji niewykorzystanej w korespondencji z kontem 130,
- kwotę dotacji rozliczonych, uznanych za wykorzystane w korespondencji z kontem 810,
- kwotę dotacji zwróconej przez podmioty, którym udzielono dotację w następnym roku dobrowolnie lub na podstawie decyzji w korespondencji z kontem 810.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

**Konto 231** służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wpłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń z pracownikami zatrudnionymi na umowę o pracę, z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych z ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń, a także z tytułu wynagrodzeń z umów zleceń, umów o dzieło i innych umów zawartych zgodnie z odrębnymi przepisami z osobami fizycznymi.

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontem 225, 229, 240,
- 4) odpisanie zobowiązań z tytułu wynagrodzeń przedawnionych w korespondencji z kontem 760.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczenie wynagrodzeń brutto w korespondencji z kontem 404,
- 2) naliczane świadczenia (zasiłki) które pokrywa ZUS wypłacane pracownikom w korespondencji z kontem 229,
- 3) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 761,
- 4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracownika w korespondencji z kontem 240.

Ewidencję analityczną prowadzi się w formie komputerowych imiennych kart wynagrodzeń i potrąceń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

**Konto 234** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie tym ewidencjonuje się udzielane zaliczki do rozliczenia, należności od pracowników z tytułu niedoborów.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki z kasy lub rachunku bankowego w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) należności z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240,
- 3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 135.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) roszczenia sporne od pracowników w korespondencji z kontem 240,
- 3) rozliczone zaliczki w korespondencji z kontem 401-411,
- 4) wpłaty niewykorzystanych zaliczek do kasy lub na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 5) naliczenie pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

**Konto 240** służy do ewidencji:

- rozrachunków z tytułu wpłaconych wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rozliczenia pracowników młodocianych,



Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych ale niezapłaconych prowadzona według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

### **Zespół 3 „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **Konto 310 „Materiały”**

**Konto 310** służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Jednostka nie posiada magazynu.

Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zinwentaryzowane na dzień 31 grudnia stany niewykorzystanego paliwa w samochodach służbowych (według cen nabycia) oraz niewykorzystane i niewydane do zużycia pracownikom materiały biurowe (według cen nabycia) w korespondencji z kontem 401.

Na **stronie Ma konta 310** ujmuje się rozchód materiałów w styczniu roku następnego kosztów w korespondencji z kontem 401.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

### **Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia i kosztów amortyzacji.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

### **Konto 400 „Amortyzacja”**

**Konto 400** służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych umarzanych w czasie i wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja naliczana jest raz do roku 31.12. według stawek wyszczególnionych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Na **stronie Wn konta 400** ujmuje się naliczenie odpisu amortyzacyjnego w korespondencji z kontem 071.

Na **stronie Ma konta 400** ujmuje się przeniesienie z końcem roku naliczonych odpisów amortyzacyjnych na wynik w korespondencji z kontem 860, zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo w formie tabel amortyzacyjno-umorzeniowych gdzie amortyzację liczy się dla każdego środka trwałego odrębnie. Dla wartości niematerialnych i prawnych tabele są prowadzone ręcznie.

**Na stronie Wn konta 404** ujmuje się naliczenie wynagrodzeń kwoty brutto w korespondencji z kontem 231.

**Na stronie Ma konta 404** ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 231, nota obciążająca – zmniejszenie kosztów w korespondencji z kontem 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

**Konto 405** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 3020, 4110 4120, 4130, 4440, 4280.

**Na stronie Wn konta 405** ujmuje się naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 229, naliczenie innych świadczeń w korespondencji z kontem 240, faktury, rachunki za niektóre świadczenia w korespondencji w kontem 201.

**Na stronie Ma konta 405** ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201, 229, 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

**Konto 409** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty delegacji służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z działalnością jednostki. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 3000, 3030, 4150, 4160, 4230, 4250, 4410, 4420, 4430, 4610, 4900.

**Na stronie Wn konta 409** ujmuje się naliczenie kosztów (polis, listy wypłat i inne dokumenty) w korespondencji z kontem 240, faktury, rachunki za niektóre świadczenia w korespondencji z kontem 201, wypłaty kosztów delegacji i innych świadczeń z kasy w korespondencji z kontem 101.

**Na stronie Ma konta 409** ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201 lub 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### **Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

**Konto 410** służy do ewidencji kosztów działalności, do których ponoszenia zobowiązany jest samorząd na podstawie innych ustaw w szczególności wypłaty zasiłków i innych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnego, stypendiów i innych form pomocy dla uczniów. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 3040, 3050, 3110, 3240, 3250, 3260.

**Na stronie Wn konta 410** ujmuje się naliczenie kosztów (decyzje, listy) w korespondencji z kontem 240, faktury rachunki za niektóre świadczenia w korespondencji z kontem 201.

**Na stronie Ma konta 410** ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontem 201 lub 240, przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy w końcu roku obrotowego – księgowanie na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na koszty według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo i ręcznie według klasyfikacji budżetowej dochodów.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te jednostki.

### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Wn konta 750** ujmuje się przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (WNn konto 750). Na koniec roku saldo konta 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

**Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się w szczególności:

- naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od nieterminowo uregulowanych zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie i ZFŚS w korespondencji z kontem 201, 225, 229,240,

- zapłatę odsetek od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 130, 141,

- wartość sprzedanych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 030,140,

- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290.

Na stronie **Ma konta 751** ujmuje się przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej wydatków i zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku saldo konta 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

**Konto 760** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Na stronie **Wn konta 760** ujmuje się przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na stronie **Ma konta 760** ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów po likwidacji składników majątkowych w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 240 ,

- odpisanie zobowiązań przedawnionych, otrzymanych odszkodowań, kar w korespondencji z kontem 201, 240,

### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

**Konto 800** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

**Konto 800** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- sprzedaż środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- umorzenie środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 071;
- umorzenie sprzedanych środków trwałych w korespondencji z kontem 071;
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071;
- zmniejszenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 011;
- wyksięgowanie kosztów przekazanych, sprzedanych inwestycji w korespondencji z kontem 080;
- rozchód (w cenie nabycia) długoterminowych udziałów, akcji, obniżenie wartości w korespondencji z kontem 030;
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na koniec roku w korespondencji z kontem 130;
- przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 810,
- przeksięgowanie dochodów nieujętych w planach finansowych innych jednostek na koniec roku w korespondencji z kontem 750,
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie przekazanych i rozliczonych dotacji w korespondencji z kontem 810.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 011,
- równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji w korespondencji z kontem 810;
- podwyższenie wartości udziałów, akcji długoterminowych w korespondencji z kontem 030;
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego z roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 860;
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na koniec roku w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

**Konto 810** służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) płatności z budżetu środków europejskich,
- 3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się w szczególności:

- kwota dotacji rozliczonych, uznanych za wykorzystane w korespondencji z kontem 224,
- równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest według jednostek, którym dotacje przekazano.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 975** służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w momencie ich poniesienia (udokumentowane fakturą lub innym równoważnym dokumentem).

W celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym dokumenty, z których wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego opatruje się opisem : „Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego w wysokości ..... KOD..... data..... podpis pracownika”.

Zapisy dokonywane są jednostronnie. Dane z konta ze strony Wn 975 stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdania w zakresie wydatków strukturalnych.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się opłacenie faktury, rachunku lub innego dokumentu dotyczącego zadania zaklasyfikowanego do wydatku strukturalnego (według klasyfikacji) a na stronie Ma równowartość poniesionych wydatków strukturalnych (księgowanie pod datą 31.12).

### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności :

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze ,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami.

Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostka przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki.

Ewidencję prowadzi się dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla przychodów i kosztów, dla należności i zobowiązań wzajemnych, dla zysków zawartych w aktywach, dla nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się w szczególności:

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych,
- odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej, odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach ) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę należności,
- saldo należności niezapłaconych na koniec roku,
- zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

### **Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

**Na koncie 980** ewidencjonowany jest plan wydatków wg sporządzonego planu finansowego i zmiany w ciągu roku planu finansowego. Zapisy dokonywane są jednostronnie. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan wydatków wg planu finansowego, zwiększenie i zmniejszenie planu wydatków wg zmian planu finansowego.

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatków wygasłych (niewykorzystanych) na podstawie polecenia księgowania.

Ewidencję analityczną stanowi plan wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

## SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez firmę ochroniarską.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szyby antywłamaniowe w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Kopie zapasowe baz danych oraz aplikacji bazodanowych zlokalizowanych na serwerach wykonywane są:
  - ✓ w cyklu dobowym (w godzinach nocnych) za pomocą aplikacji archiwizujących dane do postaci tzw. kopii przyrostowych;
  - ✓ w cyklu tygodniowym, podobnie przy użyciu oprogramowania aplikacji archiwizujących, tworzone są pełne kopie baz danych oraz aplikacji i zapisywane są na taśmach magnetycznych, płytach CD/DVD, dyskach przenośnych;
  - ✓ w cyklu miesięcznym tworzony jest „ręczny”, pełny backup systemu (łącznie z kopią konfiguracyjną systemu operacyjnego serwerów);
  - ✓ kopie danych z serwerów plików wykonywana są raz w tygodniu.
- 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 procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

W celu zapewnienia optymalnego poziomu ochrony danych gromadzonych w systemach informatycznych Urzędu, przyjęto do stosowania zasadę przetwarzania informacji zawartych w bazach danych w oparciu o architekturę klient – serwer. Wynika stąd praktyka przetwarzania danych w bazach danych na dedykowanych dla systemu/aplikacji serwerach. Indywidualne stanowiska komputerowe, do których dostęp posiadają pracownicy Urzędu, stanowią jedynie końcówki klienckie systemu komputerowego.

4. Określenie wersji oprogramowania.

Nazwa producenta	Nazwa Programu	Wersja
Info-system	Księgowość Zobowiązań	2014.1.1.101.5
	Podatek od środków transportowych	2012.1.1.1.3
	Podatki – osoby fizyczne	2014.0.0.0.2
	Podatki – osoby prawne	
	Płace	2.10
	Opłaty	2007.a
	Księgowość Budżetowa	2012.3.120.417.417
Asseco	Płatnik	9.0.1.001
Sputnik	Środki trwałe	2.6.500
	E-Pefron Offilne	1.7.0
	Plan budżetu Bestia	3.02.011.06
Delfin	Sprawozdania Se, j	3.0.2.004.02
	Budżet	4.1.24.1372
	Bilans Se, j	4.3.0.3
Arisco	Wyposażenie	3.9.0.0

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

**Zarządzenie Nr 470/14**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 31 stycznia 2014 roku**

**w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art 4, art 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Burmistrza Miasta Nr 290/08 z dn. 28.11.2008r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski z późn. zm. wprowadza się zmianę § 1 pkt. 1 w załączniku Nr 1 – Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz Naczelnikom i pracownikom Wydziałów Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014r.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grab

