

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Kunów

Zarządzenie Nr 45/08

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 04.04.2008 r.

W sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 141/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 31.12.2003 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2002 roku Dz.U.Nr 76 poz 694 ze zmian) wprowadzam:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 141/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 31.12.2003 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie dodaje się następujące zapisy :

Po zapisie tematycznym „Zasady prowadzenia rachunkowości” po pkt 12 dodaje się następujące dodatkowe zapisy o następującej tematyce:

- „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”
- „Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego”
- „System ochrony danych w jednostce”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*[Podpis]*  
mgr inż. Ireneusz Źdździński

# GÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie prowadzone są w siedzibie urzędu.

## 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok..

## 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką ręczną i 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 .

**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 narastający

jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

podwójnego zapisu,

systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych ,

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

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

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.

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

Zawiera ono:

symbole i nazwy kont

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

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

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Góździński

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

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:  
ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),  
ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),  
rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020),  
rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791),  
rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957).

### **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.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych  
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071., Umorzenie środków.

### **Rzeczowe aktywa trwałe obejmują**

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),

-budynki,

-budowle,

-maszyny i urządzenia,

-środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu

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,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

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

**Środki trwałe finansuje się** ze środków na finansowania inwestycji.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** 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.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej 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 lub cenie zakupu.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.):

**opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych:** targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowskiej – **nie podlegają zaokrągleniu,**

**podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych,**

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

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej.

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

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty.

**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,

## **Ustalanie wyniku finansowego**

### **W jednostkach budżetowych**

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

W końcu roku obrotowego na koncie 860 ujmuje się sumę:

Na stronie Wn

-poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400,401

-kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem -750

Na stronie Ma

-przychody ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 700

-pokrycie kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 761

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

**W organie finansowym jst**

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

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

**Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781).

BURMISTRZ  
*[Signature]*

mgr inż. Ireneusz Gózdziński

## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płyty CD, inne dyski twarde .  
odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),  
profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,  
systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),  
fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.  
Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### 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 (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

dowody księgowo dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,  
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 księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat.  
Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.



### **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.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Irena Ożdżyńska*