

**ZARZĄDZENIE NR 434/06
BURMISTRZA MIASTA BIAŁOGARD**

z dnia 19 października 2006 r.

w sprawie planu kont dla budżetu Miasta Białogard i zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta Białogard oraz niektórych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), art. 3 ust. 1 pkt 6 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. 157, poz. 1119), § 5 ust. 2, § 11 ust. 2 i § 12 ust. 1 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się w załączniku nr 1 do zarządzenia plan kont dla budżetu Miasta Białogard (część A) oraz zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Białogard jako miejskiej jednostki budżetowej (część B), zawierające wykazy kont syntetycznych bilansowych i pozabilansowych.

2. Opis poszczególnych kont syntetycznych określają części II załączników nr 1 i 2 do 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.

3. Plany kont określone w ust. 1 mogą być w drodze w zarządzenia Burmistrza:

- 1) uzupełniane w razie potrzeby o dodatkowe konta syntetyczne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi planu kont;
- 2) zmieniane w wyniku zmian wynikających ze zmian w zasadach wykonywania budżetu, gospodarki finansowej lub sprawozdawczości.

§ 2. 1. Wykaz kont analitycznych (kont ksiąg pomocniczych), które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych, ustala Skarbnik



Miasta (główny księgowy budżetu Miasta), uwzględniając zasady wykonywania budżetu, gospodarki finansowej i sprawozdawczości.

2. Zasady budowy kont analitycznych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Rokiem obrotowym dla budżetu Miasta i Urzędu Miasta jest rok kalendarzowy.

2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze:

- 1) miesięczne – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgadniania z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, prowadzonych do kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia, z wyjątkiem kont 750 i 760, do których stosuje się tylko wymienione konta księgi głównej, oraz sporządzania miesięcznych sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781);
- 2) kwartalne i półroczne - do sporządzenia sprawozdań budżetowych zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt 1.

§ 4. 1. Księgi rachunkowe budżetu Miasta i Urzędu Miasta prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszczalna jest technika ręczna.

§ 5. 1. System informatyczny Urzędu Miasta obejmuje pełną ewidencję systemu finansowo-księgowego w powiązaniu z systemem ewidencji podatków i opłat lokalnych.

2. Do stosowania dopuszcza się następujące programy komputerowe:

- 1) system finansowo-księgowy i podatkowy, w ramach którego działają następujące moduły:
 - a) moduł finansowo - księgowy,
 - b) moduł obsługi podatków,
 - c) moduł uszczupień,
 - d) moduł statystyk,
 - e) kasa Urzędu Miasta,
 - f) moduł ewidencji upomnień,
 - g) moduł tytułów wykonawczych;
- 2) system finansowo-księgowy;

- 3) system płac;
- 4) system ewidencji środków trwałych;
- 5) program fakturowania;
- 6) program rejestru zakupów i sprzedaży do celów podatku od towarów i usług (VAT).

3. Urząd Miasta korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Miasta przy użyciu aktywnego terminala bankowego.

4. Opis przeznaczenia każdego programu, sposób jego działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli danych, aktualizowanie zbioru danych, tworzenie zapisów księgowych, sporządzanie wydruków, sposobu posługiwania się nimi) oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych i archiwizowania danych zawierają instrukcje opracowane przez autorów programów.

5. Nienaruszalność i ochronę danych na komputerowych nośnikach danych, systemów i programów oraz zabezpieczenie dostępu do nich zapewniają odpowiednie hasła, do których dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta.

6. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących Urząd Miasta sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

7. Archiwizowanie danych następuje poprzez sporządzenie miesięcznych wydruków komputerowych. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na innych komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 6. 1. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Miasta są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu.

2. Pozostałe operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad określonych w art. 6 ustawy o rachunkowości (według zasady memoriałowej). Z zasady tej wynika, że w księgach rachunkowych i wyniku

finansowym należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz budżetu Miasta i Urzędu Miasta przychody i obciążające budżet Miasta i Urząd Miasta koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

§ 7. 1. Środki trwale wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według cen nabycia; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

2. Środki trwale stanowiące własność Miasta otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

3. Dla każdego środka trwałego prowadzi się kartę środka trwałego, zawierającą podstawowe dane techniczne.

§ 8. 1. Ewidencja szczegółowa środków trwałych - konta 011 - „Środki trwale” prowadzona jest w księdze środków trwałych, zawierającej wykaz wszystkich środków trwałych, o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, bez względu na ich klasyfikację rodzajową, w porządku chronologicznym i na kartach środków trwałych.

2. Nie podlegają umorzeniu grunty i wieczyste użytkowanie gruntów.

3. Zasoby mieszkaniowe oddane do administrowania zakładowi budżetowemu - Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych ewidencjonowane są analitycznie i umarżane w księgach Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych, ujmowane są w jego rocznym bilansie jednostkowym, a jako majątek Miasta uwidocznione są w sprawozdaniu skonsolidowanym.

§ 9. 1. Ewidencję środków trwałych prowadzi się wartościowo według cen nabycia i kosztów poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę lub modernizację.

2. Ewidencję wartościową prowadzi się w księgowości budżetowej na koncie 011 - „Środki trwale” z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, z 2002 r. Nr 18, poz. 169 oraz z 2004 r. Nr 260, poz. 2589).

3. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księdze środków trwałych zawierającej wykaz środków trwałych, o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, o której

mowa w § 8 ust. 1, bez względu na ich klasyfikację rodzajową, w porządku chronologicznym.

4. Ewidencję księgową gruntów prowadzi się wartościowo na koncie syntetycznym 011 – „Środki trwałe”; analitykę konta 011 z podziałem na obręby i działki ewidencyjne prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta.

§ 10. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania, podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

§ 11. 1. Środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu Miasta lub Urzędu Miasta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, z wyjątkiem środków trwałych, o których mowa w § 12.

2. Środki trwałe umarza się i amortyzuje metodą liniową na podstawie tablic amortyzacyjnych z podziałem na grupy rodzajowe obiektów zgodnie z KŚT z zastosowaniem stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i wprowadza się do ewidencji na koniec każdego roku obrotowego.

§ 12. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) środki dydaktyczne;
- 3) odzież i umundurowanie;
- 4) meble i dywany;
- 5) inwentarz żywy;
- 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 13. 1. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu Miasta lub Urzędu Miasta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, z wyjątkiem środków trwałych, o których mowa w § 12.

2. Pozostałe wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania, podlegają umorzeniu jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

§ 14. 1. Ewidencja księgowa środków trwałych odbywa się na kontach:

- 1) 011 – „Środki trwałe”;
- 2) 013 – „Pozostałe środki trwałe”;
- 3) 014 – „Zbiory biblioteczne”;
- 4) 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”;
- 5) 016 – „Dobra kultury”.

2. Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się wartości, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacji określonych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i finansowane są ze środków budżetowych i pozabudżetowych przeznaczonych na inwestycje oraz klasyfikowane w § 6050 i § 6060 klasyfikacji wydatków budżetowych.

3. „Pozostałe środki trwałe” (konto 013) i „Zbiory biblioteczne” (konto 014) finansuje się z wydatków bieżących.

4. Do pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość zalicza się w szczególności meble biurowe, maszyny do liczenia, lampy biurowe, czajniki elektryczne, grzejniki, dywany i wykładziny, instrumenty muzyczne i telewizory.

§ 15. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, za wyjątkiem materiałów i towarów, które wycenia się w cenach zakupu.

§ 16. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

§ 17. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

§ 18. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

§ 19. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów

zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT) oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

§ 20. Ewidencję rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzi się w sposób następujący:

- 1) materiały zakupione i nie przekazane do budowy środków trwałych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgowości budżetowej na koncie 310 – „Materiały”;
- 2) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno - gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości brutto wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu;
- 3) materiały przeznaczone bezpośrednio z zakupu na potrzeby środków trwałych w budowie odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości brutto wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu;
- 4) materiały służące do prowadzenia budowy środków trwałych ewidencjonowane są w cenach nabycia, a ich rozchód według zasady „pierwsze weszło - pierwsze wyszło”;
- 5) ponoszone koszty zakupionych materiałów ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w miesiącu sprawozdawczym, w którym dokonano zakupu;
- 6) ewidencję kosztów na koncie prowadzi się w układzie rodzajowym według podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 7) materiały biurowe i piśmienne, odzież robocza i ochronna, środki trwałe poniżej wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej przez Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta.

§ 21. 1. Należności i zobowiązania wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

3. Uzgodnienie stanu należności i zobowiązań, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, następuje na żądanie płatnika.

§ 22. 1. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia rozrachunki z:

- 1) instytucjami publicznoprawnymi;
- 2) własnymi pracownikami.

2. Dopuszcza się potwierdzenie telefoniczne salda rozrachunków do wysokości 20 % wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych granicy zaliczenia rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania; potwierdzenie salda powinno być stwierdzone pisemną adnotacją.

§ 23. Traci moc zarządzenie Nr 350/05 Burmistrza Miasta Białogard z dnia 22 września 2005 r. w sprawie planu kont dla budżetu Miasta Białogard i zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta Białogard oraz niektórych zasad rachunkowości.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADECA PRAWNY
Witold Cawnikowski
LP. 170-258/82

w/z BURMISTRZA
mgr Zbigniew Raczewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA