

**Zarządzenie Nr 1330 /2014
Burmistrza Nysy
z dnia 31 stycznia 2014r.**

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594, ze zm.) oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, zawierającą:

1. zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych,
4. system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2010 Burmistrza Nysy z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, zmienione Zarządzeniem Nr 464/2011 Burmistrza Nysy z dnia 27 września 2011r., Zarządzeniem Nr 480/2011 Burmistrza Nysy z dnia 12 października 2011r., Zarządzeniem Nr 562/2011 Burmistrza Nysy z dnia 12 grudnia 2011r. i Zarządzeniem Nr 1132/2013 Burmistrza Nysy z dnia 1 lipca 2013r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

B U R M I S T R Z

Jolanta  Pirska

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Opracowanie zasad (polityki) rachunkowości oparto na obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.poz.885, ze zm.),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014r. poz. 119),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247, ze zm.).
2. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Nysie:
 - 1) zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych,
 - c) wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe,
 - d) opisu systemu przetwarzania danych – system informatycznego.
 - 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

3. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) ustawie – dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.(Dz.U. 2013 r. poz. 330, ze zm.),
 - 2) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
 - 3) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Nysy,
 - 4) rozporządzeniu – oznacza Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 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 siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz.289),
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi lub wynikają bezpośrednio z ustawy o rachunkowości.

§ 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Nysie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nysie; ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) oraz wydanych na ich podstawie obowiązujących rozporządzeń Ministra Finansów.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:
 - 1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych (poszczególnych miesięcy) powinno nastąpić nie później niż do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy,
 - 2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze będące poszczególnymi miesiącami w roku obrotowym.
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w języku polskim, przy użyciu licencjonowanych oprogramowań komputerowych.
6. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

7. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi; stosowany program księgowy pozwala na identyfikację osoby odpowiedzialnej za treść zapisu,
 - 3) system umożliwia uzyskanie odrębnych dzienników (dzienniki częściowe), z których każdy grupuje dokumenty jednego rejestru, sporządza się zestawienie obrotów z tych dzienników za każdy miesiąc,
 - 4) automatyczne numerowanie kolejnych pozycji w dzienniku (dzienniki cząstkowe),
 - 5) numeracja ta jest ciągła w ramach roku obrotowego,
 - 6) rejestry stanowią podzbiory danych księgi głównej; zapisy w rejestrach są równoczesne z zapisami na kontach księgi głównej (rejestry zakładane są na bieżąco w ramach potrzeb),
 - 7) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 8) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
8. Dzienniki częściowe prowadzone są dla:
 - 1) dochodów,
 - 2) wydatków,
 - 3) ZFŚS,
 - 4) depozytów,
 - 5) projektów finansowanych z udziałem środków UE.
9. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu,
 - 2) zapisy w rejestrach są równoczesne z zapisami na kontach księgi głównej,
 - 3) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty lub wypłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
10. Księgi pomocnicze (konta analityczne):
 - 1) konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej,
 - 2) zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego,
 - 3) zapisy księgowe następują w pełnym układzie analitycznym, na najniższym poziomie określonym dla danego konta w zakładowym planie kont,
 - 4) konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:
 - a) rozrachunków z kontrahentami,
 - b) operacji sprzedaży,
 - c) operacji zakupu,
 - d) kosztów,
 - e) operacji gotówkowych,

- f) innych istotnych dla jednostki składników aktywów.
11. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej zawiera:
 - 1) symbole i nazwy kont syntetycznych,
 - 2) salda kont i sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
 - 3) obroty i sumę obrotów za miesiąc,
 - 4) obroty narastające i ich sumę od początku roku obrotowego,
 - 5) salda kont i sumę sald na koniec miesiąca,
 - 6) obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
 12. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, tj. na koniec każdego miesiąca.
 13. Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, natomiast na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.
 14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - Zintegrowany System Operacyjny ZSI URZĄD.NT zapewnia:
 - 1) powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną,
 - 2) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów,
 - 3) wydruki ksiąg rachunkowych w formie kolejno ponumerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym, nie później niż na koniec roku obrotowego, przy czym za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - 4) prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS-em, do których jednostka została zobowiązana,
 - 5) szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zostały zawarte w dokumentacji użytkownika,
 - 6) bilans otwarcia w pierwszym roku stosowania nowego programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie”. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
 15. Ustala się trzycyfrowy symbol kont syntetycznych. Każdy kolejny znak 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 i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków i kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

Wykaz kont uzupełniany jest w miarę potrzeby o konta konieczne do uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do wypełnienia obowiązków związanych z przejrzystością finansów publicznych, o konta zgodnie co do treści ekonomicznej odpowiednimi kontami planu kont wg rozporządzenia, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania wg załączników rozporządzenia w jednostce budżetowej. Dodanie konta analitycznego nie wymaga zmiany zarządzenia Burmistrza Nysy w sprawie Zakładowego Planu Kont.

16. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej z dalszym podziałem według paragrafów klasyfikacji budżetowej.
W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym, na które nie uzyskano jeszcze dokumentów, należy wystawić własne dowody wewnętrzne i ująć w ewidencji kosztów tego okresu, którego dotyczą.
17. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Wykaz kont pozabilansowych zawarty jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Nysy dotyczącym Zakładowego Planu Kont.
18. Szczegółowy wykaz kont prowadzony jest komputerowo.
19. Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie Zarządzenia Burmistrza Nysy.
20. Księgowanie dokumentów podzielone jest na rejestry:

1) **WYDATKI** – podzielone są na rejestry; do rejestrów przypisane są właściwe:

- a) wydziały (numeryczny kod jednostki) wg schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie zgodnie Zarządzeniem Burmistrza Nysy w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nysie,
- b) sołectwa (numeryczny kod sołectwa - jednostki podrzędne w stosunku do jednostki 03 0000) zgodnie Uchwałą Rady Miejskiej w Nysie w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nysa, Wydatki funduszu sołectkiego przypisane są do jednostek podrzędnych w stosunku do jednostki 03 0000.

Nazwa wydziału / sołectwa

**Numeryczny kod
jednostki /wydatki**

Wydział Administracyjno – Organizacyjny-AO	010000
Wydział Inwestycji i Remontów-IR	020000
Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska –ROŚ	030000
Sołectwo Biała Nyska	300001
Sołectwo Domaszkowice	300002
Sołectwo Głębinów	300003

Sołectwo Goświnowice	300004
Sołectwo Hajduki Nyskie	300005
Sołectwo Hanuszów	300006
Sołectwo Iława	300007
Sołectwo Jędrzychów	300008
Sołectwo Kępnica	300009
Sołectwo Konradowa	300010
Sołectwo Koperniki	300011
Sołectwo Kubice	300012
Sołectwo Lipowa	300013
Sołectwo Morów	300014
Sołectwo Niwnica	300015
Sołectwo Podkamień	300016
Sołectwo Przełęk	300017
Sołectwo Radzikowie	300018
Sołectwo Regulice	300019
Sołectwo Rusocin	300020
Sołectwo Sękowice	300021
Sołectwo Siostrzechowice	300022
Sołectwo Skorochów	300023
Sołectwo Wierzbięcice	300024
Sołectwo Wyszaków Śląski	300025
Sołectwo Złotogłowice	300026
Wydział Kultury, Sportu i Turystyki – KST	040000
Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa – GKD	050000
Wydział Inicjatyw i Przedsiębiorczości – IP	060000
Biuro Polityki Społecznej – OP	070000
Wydział Lokalowy – WL	100000
Straż Miejska – SM	110000
Biuro Informatyki – INF	120000
Urząd Stanu Cywilnego – USC	130000
Biuro Kadr – KD	140000
Wydział Spraw Obywatelskich – SO	160000
Biuro Obsługi Inwestora i Zamówień Publicznych - BZP	170000
Wydział Finansowy – FN	180000
Biuro Prawne – RP	190000
Audytór Wewnętrzny – AW	200000
Wydział Architektury i Urbanistyki – AU	210000
Wydział Geodezji – GG	220000
Samodzielne stanowisko ds. – BHP	240000
Rzecznik Prasowy - PR	250000
Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych - ZKO	260000
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - IN	270000
Biuro Obsługi Inwestora i Promocji – IBP	280000

2) **DOCHODY** – podzielone są na rejestry. Poszczególne rodzaje dochodów mają przypisany właściwy numeryczny kod jednostki, oraz rejestr.

W miarę potrzeb tworzone są nowe rejestry. Jednostka nadrzędna 18 0000 posiada jednostki podrzędne, przedstawione w poniższej tabeli.

Numeryczny kod grupy dochodów	Rodzaje dochodu	Rodzaj należności
180001	Dochody podatkowe	Podatek od: - nieruchomości, - leśny, - rolny, Opłata od posiadanych psów Odsetki symulacyjne pozostałe należności
180002	Dochody niepodatkowe	- wieczyste użytkowanie gruntów - dzierżawy, - sprzedaż nieruchomości, - opłata adiacencka, - opłata planistyczna - odsetki symulacyjne, - pozostałe należności
180003	Dochody niepodatkowe	- opłata dodatkowa za nieopłacone, parkowanie pojazdu w strefie płatnego parkowania w Nysie, - decyzje za zajęcie pasa drogi, umieszczenie w pasie drogi urządzeń infrastruktury technicznej, - wpływy z parkomatów, - wpływy z tytułu pozwoleń za parkowanie (abonament), - odsetki symulacyjne, - pozostałe należności
180004	Dochody podatkowe	- opłata skarbową, - odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat, - pozostałe należności, - odsetki symulacyjne.
180005	Dochody podatkowe	- podatek od środków transportowych - odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat, - pozostałe należności, - odsetki symulacyjne.
180006	Dochody podatkowe	- opłata targowa, - odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat, - pozostałe należności, - odsetki symulacyjne.
180007	Dochody niepodatkowe	- mandaty karne
180008	Dochody niepodatkowe	W szczególności (księgowane bezpośrednio w module EWKA): - wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

		<ul style="list-style-type: none"> - udostępnienie danych osobowych, - zwrot niewykorzystanej dotacji, - licencje TAXI, - kary za wycinkę drzew, - kary wynikające z decyzji środowiskowych, - wpływy z Urzędu Marszałkowskiego, - odsetki symulacyjne, - należności od NZN Sp. z o.o. w Nysie - pozostałe należności.
180009	Dochody podatkowe	<ul style="list-style-type: none"> - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, - pozostałe należności - odsetki symulacyjne
180011	Dochody podatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180022	Dochody niepodatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180033	Dochody niepodatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180044	Dochody podatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180055	Dochody podatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180066	Dochody podatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180077	Dochody niepodatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180088	Dochody niepodatkowe	Wpływy do wyjaśnienia
180099	Dochody podatkowe	Wpływy do wyjaśnienia

21. Kwalifikowanie dochodów. Kwalifikowanie dochodów, wydatków i kosztów odbywa się w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).
22. Dowody księgowe dostarczone do Wydziału Finansowego w Nysie po dniu oddania rocznych i kwartalnych (za IV kwartał) sprawozdań budżetowych (termin 1 luty) powodujące zmianę wyniku finansowego, stanu należności i zmianę zobowiązań na koniec roku obrotowego, za który były sporządzane sprawozdania budżetowe, mimo że dotyczą roku ubiegłego, są przyjmowane do roku bieżącego.

Dopuszcza się zaewidencjonowanie po okresie sprawozdawczym pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

Przyjmuje się następujący poziom istotności:

- 1) do 8% wyniku finansowego brutto,
- 2) do 0,8% przychodów,
- 3) do 1% sumy bilansowej,

- co oznacza, że nie należy traktować jako błąd w księgach rachunkowych nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, które powinny być zaewidencjonowane, a ich wartość mieści w ustalonych wskaźnikach.
23. W ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze, przyjmuje się zasadę, że dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Nysie do 2-go następnego miesiąca po miesiącu ich wystawienia a następnie zostaną przekazane do Wydziału Finansowego w Nysie ujmują się w księgach rachunkowych okresu którego dotyczą. W przypadku, gdy dzień ten przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy to pierwszy dzień roboczy po tym dniu. Po tym terminie dokumenty są ujmowane w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do Wydziału Finansowego w Nysie. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis księgowy nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
 24. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników itp.
 25. Ustala się zasadę, zgodnie z którą rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wyniku i kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.
 26. Ewidencja zdarzeń gospodarczych jest prowadzona według nadrzędnych zasad rachunkowości przy zastosowaniu szczególnych regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych:
 - 1) dochody i wydatki ujmowane w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
 - 2) ujmowane są również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków,
 - 3) odsetki od nieterminowych płatności naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,
 27. Dowody księgowe wystawione pod datą nowego roku, a dotyczące częściowo zdarzeń mających miejsce w poprzednim roku obrotowym księgowane są w całości w ciężar kosztów nowego roku obrotowego np. opłata za usługi pocztowe, opłata za rozmowy telefoniczne.
 28. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.
 29. Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych (np. zobowiązania powstałe w wyniku udzielenia gwarancji, poręczenie weksli, itd.).
 30. Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, w tym zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych przekazane do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ujmują się jako wydatki w księgach rachunkowych jednostki z podziałem na:

- a) należność główną z tytułu dotacji w § 2910 – zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości,
- b) odsetki za zwłokę w § 4580 - odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości,
31. Pożyczki udzielane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kwalifikowane są do należności krótkoterminowych niezależnie od terminów ich zapadalności.
32. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
33. Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego:
- 1) najpóźniej do dnia 5 stycznia następującego po roku budżetowym, dochody pobrane do dnia 31 grudnia przez jednostki budżetowe podległe, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami przekazywane są na rachunek Budżetu Gminy Nysa. Organ najpóźniej do 12 stycznia przekazuje w/w dochody na rachunek Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu,
 - 2) najpóźniej do dnia 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym do budżetu Gminy Nysa roku ubiegłego zalicza się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia dochodów należnych Gminie Nysa i udziałów w dochodach budżetu państwa, przekazanych przez urzędy skarbowe,
 - 3) do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, Gmina Nysa dokonuje zwrotu dotacji celowych na rachunek bieżący właściwych dysponentów środków budżetu państwa. Zwroty te zalicza się na zmniejszenie dochodów z tytułu otrzymanych dotacji w poprzednim roku budżetowym,
 - 4) do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, do budżetu Gminy Nysa roku ubiegłego zalicza się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów w Warszawie.
34. Ochrona danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów opisana jest w „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Nysie” wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza Nysy.
35. Zasady księgowania związane z odliczeniem podatku od towarów i usług:

VAT należny wyższy od VAT naliczonego w danym miesiącu					
LP.	Wyszczególnienie	Urząd		Budżet	
		Konto Wn	Konto Ma	Konto Wn	Konto MA
1	Faktura VAT sprzedaży	221-xxx	720-xxx 225 VAT należny		
2	Wpłata do faktury VAT sprzedaży	130-doch.-klasyf.	221-xxx		
3	Wpływ zasilenia	130-wydatki-T	223-xx	223-xx	133

4	Faktura VAT zakupu	4xx-xxx 225-VAT naliczony	201-x-xxxxxx				
5	Zapłata faktury VAT	201-x-xxxxxx	130-wydatki-klasyf.				
6	Przekazanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu	222-xx	130-doch.-T	133	222-xx		
		225-VAT należny – rozrachunki z budżetem	130-100-V	133	240-xx		
7	Przebieganie na koniec miesiąca VAT naliczony na rozrachunki z US z tyt. VAT	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	225-VAT naliczony				
8	Przebieganie na koniec miesiąca VAT należny na rozrachunki z US z tyt. VAT	225-VAT należny	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7				
9	Wpływ na konto 130-200-V - wartość VAT-u należnego *	130-200-V*	225-VAT należny – rozrachunki z budżetem *	240-xx*	133*		
* wartość VAT-u należnego z miesiąca poprzedniego bez zaokrążeń; według deklaracji VAT 7							
10	Wyliczenie wartości deklaracji VAT 7 [zaokrąglenia]	1) wariant – wyliczenie wartości deklaracji VAT-7 [VAT naliczony zaokrąglamy w dół, natomiast VAT należny zaokrąglamy w górę - koszty]					
		761-klasyfikacja § 4530 [metryczka]	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7 [VAT naliczony]				
		761-klasyfikacja § 4530 [metryczka]	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7 [VAT należny]				
		2) wariant – wyliczenie wartości deklaracji VAT-7 [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – koszty większe niż przychody]					
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7 [VAT naliczony]	760-xx				
		761-xx	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7 [VAT należny]				
		761-klasyf. § 4530* [metryczka]					
		* wartość strony Wn konta 761 minus wartość strony Ma konta 760; różnicę księgujemy z klasyfikacją					
		3) wariant – wyliczenie wartości deklaracji VAT-7 [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w					

		górę – przychody większe niż koszty]			
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	760-xx		
		[VAT naliczony]	760-klasyf. § 0970*		
		* wartość strony Ma konta 760 minus wartość strony Wn konta 761; różnicę księgujemy z klasyfikacją			
		4) wariant – wyliczenie wartości deklaracji VAT-7 [VAT naliczony zaokrąglamy w górę, natomiast VAT należny zaokrąglamy w dół – przychody]			
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	760-klasyf. § 0970		
		[VAT naliczony]			
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	760-klasyf. § 0970		
		[VAT należny]			
		5) wariant – wyliczenie wartości deklaracji VAT-7 [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w dół – koszty większe niż przychody]			
		761-xx	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7 [VAT naliczony]		
		761-klasyf. § 4530* [metryczka]			
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	760-xx		
		[VAT należny]			
		* wartość strony Wn konta 761 minus wartość strony Ma konta 760; różnicę księgujemy z klasyfikacją			
		6) wariant – wyliczenie wartości deklaracji VAT-7 [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – przychody większe niż koszty]			
		761-xx	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7 [VAT naliczony]		
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7 [VAT należny]	760-xx		
			760-klasyf. § 0970*		
		* wartość strony Ma konta 760 minus wartość strony WN konta 761; różnicę księgujemy z klasyfikacją			
11		1) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony zaokrąglamy w dół, natomiast VAT należny zaokrąglamy w górę - koszty]			

Płatność do Urzędu Skarbowego – deklaracja	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	130-200-V (wartość - VAT należny minus VAT naliczony bez zaokrążeń, to co wynika z ewidencji 225-9-1-xx i 225-9-2-xx) 130-2xx-xxx § 4530 (wartość zaokrąglenia wynikająca z różnicy pomiędzy kwotą podatku podlegającego wplacie do urzędu skarbowego a ewidencją na kontach 225-9-1-xx oraz 225-9-2-xx)		
	2) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – koszty większe niż przychody]			
	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	130-200-V (wartość - VAT należny minus VAT naliczony bez zaokrążeń, to co wynika z ewidencji 225-9-1-xx i 225-9-2-xx) 130-2xx-xxx § 4530 (wartość zaokrąglenia wynikająca z różnicy pomiędzy kwotą podatku podlegającego wplacie do urzędu skarbowego a ewidencją na kontach 225-9-1-xx oraz 225-9-2- xx)		
	3) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – przychody większe niż koszty]			
	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	130-200-V (wartość deklaracji VAT-7)		
	4) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony zaokrąglamy w górę, natomiast VAT należny zaokrąglamy w dół – przychody]			
	225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	130-200-V (wartość deklaracji		

		VAT-7)		
		5) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w dół – koszty większe niż przychody]		
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	130-200-V (wartość - VAT należny minus VAT naliczony bez zaokrągleń, to co wynika z ewidencji 225-9-1-xx i 225-9-2-xx 130-2xx-xxx § 4530 (wartość zaokrąglenia wynikająca z różnicy pomiędzy kwotą podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego a ewidencją na kontach 225-9-1-xx oraz 225-9-2-xx)	
		6) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – przychody większe niż koszty]		
		225-rozr. z US – deklaracja VAT-7	130-200-V (wartość deklaracji VAT-7)	
12	Przekazanie na rachunek dochodów wartości zaokrągleń wynikających z tytułu VAT - wyliczenie wartości deklaracji	3) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – przychody większe niż koszty]		
		221-xxx § 0970	130-200-V (wartość zaokrąglenia wynikająca z różnicy pomiędzy kwotą podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego a ewidencją na kontach 225-9-1-xx oraz 225-9-2-xx)	
		4) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony zaokrąglamy w górę, natomiast VAT należny zaokrąglamy w dół – przychody]		
		221-xxx § 0970	130-200-V (wartość zaokrąglenia wynikająca z różnicy pomiędzy kwotą podatku podlegającego	

			wpłacie do urzędu skarbowego a ewidencją na kontach 225-9-1-xx oraz 225-9-2-xx)		
		6) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – przychody większe niż koszty]			
		221-xxx § 0970	130-200-V (wartość zaokrąglenia wynikająca z różnicy pomiędzy kwotą podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego a ewidencją na kontach 225-9-1-xx oraz 225-9-2-xx)		
13	Zwrot zasilenia	1) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony zaokrąglamy w dół, natomiast VAT należny zaokrąglamy w górę - koszty]			
		223-xx* (wartość VAT naliczony minus wartość zaokrągleń na paragrafie 4530 księgowanych w momencie płatności deklaracji VAT-7)	130-2xx-T* (wartość VAT naliczony minus wartość zaokrągleń na paragrafie 4530 księgowanych w momencie płatności deklaracji VAT-7)	133	223-xx*
		* zwrot zasilenia w miesiącu następnym; wartość VAT naliczonego bierzemy z poprzedniego miesiąca np.: zwrot w miesiącu lutym to wartość VAT naliczonego z miesiąca stycznia.			
		2) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – koszty większe niż przychody]			
		223-xx* (wartość VAT naliczony minus wartość zaokrągleń na paragrafie 4530 księgowanych w momencie płatności deklaracji VAT-7)	130-2xx-T* (wartość VAT naliczony minus wartość zaokrągleń na paragrafie 4530 księgowanych w momencie płatności deklaracji VAT-7)	133	223-xx*
		* zwrot zasilenia w miesiącu następnym; wartość VAT naliczonego bierzemy z poprzedniego miesiąca np.: zwrot w miesiącu lutym to wartość VAT naliczonego z miesiąca stycznia.			
		3) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT naliczony i należny zaokrąglamy w górę – przychody większe niż koszty]			
		223-xx* (wartość VAT	130-2xx-T* (wartość VAT	133	223-xx*

		nalichzonego)	nalichzonego)		
		* zwrot zasilenia w następnym miesiącu; wartość VAT nalichzonego bierzemy z poprzedniego miesiąca np.: zwrot w miesiącu lutym to wartość VAT nalichzonego z miesiąca stycznia.			
		4) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT nalichzony zaokrąglamy w górę, natomiast VAT należny zaokrąglamy w dół – przychody]			
		223-xx* (wartość VAT nalichzonego)	130-2xx-T* (wartość VAT nalichzonego)	133	223-xx*
		* zwrot zasilenia w następnym miesiącu; wartość VAT nalichzonego bierzemy z poprzedniego miesiąca np.: zwrot w miesiącu lutym to wartość VAT nalichzonego z miesiąca stycznia.			
		5) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT nalichzony i należny zaokrąglamy w dół – koszty większe niż przychody]			
		223-xx* (wartość VAT nalichzony minus wartość zaokrągleń na paragrafie 4530 księgowanych w momencie płatności deklaracji VAT-7)	130-2xx-T* (wartość VAT nalichzony minus wartość zaokrągleń na paragrafie 4530 księgowanych w momencie płatności deklaracji VAT-7)	133	223-xx*
		* zwrot zasilenia w następnym miesiącu; wartość VAT nalichzonego bierzemy z poprzedniego miesiąca np.: zwrot w miesiącu lutym to wartość VAT nalichzonego z miesiąca stycznia.			
		6) wariant – zaokrąglenia wynikające z deklaracji [VAT nalichzony i należny zaokrąglamy w górę – przychody większe niż koszty]			
		223-xx* (wartość VAT nalichzonego)	130-2xx-T* (wartość VAT nalichzonego)	133	223-xx*
		* zwrot zasilenia w następnym miesiącu; wartość VAT nalichzonego bierzemy z poprzedniego miesiąca np.: zwrot w miesiącu lutym to wartość VAT nalichzonego z miesiąca stycznia.			
		223-xx (wartość VAT nalichzonego)	130-2xx-T (wartość VAT nalichzonego)	133	223-xx
14	Zapis techniczny dla czystości obrotów [Ma 130-200-V]	-(130-200-V)	-(130-200-V)		
15	Zapis techniczny dla czystości obrotów dot. zwrotu zasilenia [konto 223]	-(223-xx)	-(223-xx)	-(223-xx)	-(223-xx)

16	Zapis techniczny dla czystości obrotów dot. zwrotu zasilenia [konto 130-2xx-T]	-(130-2xx-T)	-(130-2xx-T)		
----	--	--------------	--------------	--	--

36. Szczególne zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Nysie:

- 1) przypis z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ujmuje się w księgach rachunkowych z góry na cały rok obrotowy,
 - 2) ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest na koncie 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami wg klasyfikacji wydatków strukturalnych, program ZSI URZĄD.NT umożliwia dodatkową ewidencję analityczną przy równoległym księgowaniu na koncie 201; prowadzona ewidencja wydatków strukturalnych pozwala na prawidłowe sporządzanie rocznego sprawozdania RB-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego; jednostka nie księguje na koncie pozabilansowym 975 – wydatki strukturalne,
 - 3) dopuszcza się memoriałowe księgowanie w organie na kontach 222 i 223 w przypadku gdy realizacja projektów unijnych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem jednostki budżetowej. Ewidencja zrealizowanych dochodów jak i poniesionych wydatków w organie odbywa się na podstawie sprawozdań budżetowych z jednostki,
 - 4) koszty postępowania egzekucyjnego refundowane są co najmniej dwa razy w miesiącu,
 - 5) przy sporządzaniu sprawozdania Rb-N w układzie podmiotowym w przypadku braku informacji o ilości osób zatrudnionych, a jeżeli należność dotyczy:
 - a) osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, ujmuje się kolumnie „gospodarstwa domowe”,
 - b) w szczególności przedsiębiorstw państwowych, spółek, spółdzielni, oddziałów przedsiębiorców zagranicznych, grup producenckich, niepublicznych szkół wyższych, spółek prowadzących działalność leczniczą, ujmuje się w kolumnie „przedsiębiorstw niefinansowych”.
37. Z uwagi na fakt, iż sprawozdawczość budżetowa realizowana jest z częstotliwością miesięczną, zapisy w ewidencji pozabilansowej w module EWKA dotyczącej planu finansowego i zaangażowania wydatków dokonuje się zbiorczo na koniec każdego okresu sprawozdawczego z uwzględnieniem podziału na jednostki. Ewidencja bieżąca na kontach 980, 981, 998 i 999 jest widoczna z poziomu modułu UMÓW.
38. Dopuszcza się możliwość wydruku dekretacji z wykorzystaniem systemu informatycznego.
39. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności polecenia księgowania „PK” dowód taki podpisuje jednoosobowo pracownik Wydziału Finansowego który sporządza. Podpis ten jest jednoznaczny z podpisem sprawdził i zatwierdził.
40. W przypadku dokonywania automatycznych księgowania w księgach rachunkowych, podpis pracownika Wydziału finansowego zastąpiony jest identyfikatorem osoby sporządzającej zapisany w ewidencji prowadzonej elektronicznie. Dowodów takich nie drukuje się. Dotyczy to między innymi:
- 1) przesyłu dziennych obrotów między modułami WIWA, WIWA_OT, WIWA_R, WIWA_OP, WIWA_T, ZAMEK, ERP - odpady komunalne a modułem EWKA,

- 2) księgowania sprawozdań budżetowych w module BUDZET przesłanych z jednostek organizacyjnych do organu w formacie np. XML,
- 3) generowania sprawozdań budżetowych częściowych w modułach analitycznych a następnie przesłanych poprzez moduł EWKA do modułu Budżet,
- 4) generowania zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego - konto 998,
- 5) generowania zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat - konto 999,
- 6) planu finansowego wydatków budżetowych – konto 980,
- 7) planu finansowego niewygasających wydatków – konto 981,
- 8) planowanych dochodów budżetu – konto 991,
- 9) planowanych wydatków budżetu – konto 992,
- 10) planowanych przychodów – konto 990,
- 11) planowanych rozchodów – konto 994,
- 12) innych wynikających z prowadzonych automatycznych księgowania.

§ 3

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

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

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

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od wartości niematerialnych i prawnych, środka trwałego i pozostałych środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo w grudniu za okres całego roku.

W przypadku likwidacji lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzenie ujmowane jest w księgach rachunkowych w dniu likwidacji lub nieodpłatnego przekazania.

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacji uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

Roczne stawki amortyzacji określone są w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – Dz.U. Nr 242, poz.1622 w powiązaniu z wykazem stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2011r., Nr 74, poz. 397 ze zm.).

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych z wykorzystaniem komputerowego systemu – Moduł Ewidencja Środków Trwałych STRES.

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) 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. Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł dokonuje się w okresach 24 miesięcznych wg stawki amortyzacyjnej – 50%. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, z wyjątkiem umorzenia wartości niematerialnych i prawnych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, które odnosi się na konto 800 „Fundusz jednostki”.
 - 2) środki trwałe (umarzone są według stawek) obejmują w szczególności: grunty, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenie w obcych środkach trwałych. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w przypadku:
 - a) zakupu - według ceny nabycia która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia,
 - cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
 - koszty transportu, załadunku i wyładunku,
 - koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
 - obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
 - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) do czasu ich zakończenia.
- b) wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- d) otrzymania spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- f) otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- Środki trwałe na dzień bilansowy (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, których się nie umarza) wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.
- Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwałe”,
 Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
 Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
- 3) pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Ich wartość początkowa nie przekracza wielkości 3.500 zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Odstępstwem od tej zasady są środki trwałe z grupy 4, podgrupy 49, rodzaju 491 - „Zespoły komputerowe”- jeżeli ich wartość początkowa nie przekracza wielkości 2 500 zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Pozostałe środki trwałe:

- a) ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu,
 - b) otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości,
 - c) o wartości 500 zł - 3 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania (nie dotyczy „Zestawień komputerowych”),
 - d) dopuszcza się ewidencjonowanie w księdze inwentarzowej - pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 500 zł w przypadku jeżeli ich walory użytkowe oraz okres używalności są znaczne.
- 4) inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem w tym również nie podlegający odliczeniu podatek VAT,
- 5) mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (jako organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej innej podległej jednostce 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. Rozchodowane są według wartości określonej w:
- a) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
 - b) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
 - c) dokumencie sprzedaży,
 - d) dokumencie o likwidacji składników mienia.
- 6) zbiory biblioteczne - zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu/nabycia. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są 100 % w miesiącu przyjęcia do używania,
- 7) zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Urząd prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według cen zakupu,

- 8) drewno pozyskiwane z terenów zielonych wycenia się wg cennika z Nadleśnictwa Prudnik,
- 9) należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących,
- 10) należności długoterminowe - 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. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne,
- 11) należności realizowane na rzecz innych jednostek (w szczególności należności związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami) ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek,
- 12) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,
- 13) zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłat, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów,
- 14) faktury wyrażone w walutach obcych potwierdzające dokonanie przedpłaty na poczet rezerwacji np. hotelu, opłaty konferencyjnej ujmowane są w kosztach po kursie z dnia dokonania przedpłaty,
- 15) zaangażowanie wydatków w szczególności to wartość umów, decyzji i innych postanowień,
- 16) do przychodów jednostki zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych; dotyczy to m.in. subwencji, dotacji, podatków realizowanych przez Urzędy Skarbowe i udziałów Gminy w podatkach budżetu Państwa; w ciągu roku budżetowego powyższe wpływy dokonywane są na rachunek podstawowy budżetu i księgowane są w księdze budżetu jako zrealizowane dochody budżetowe oraz wykazywane w sprawozdaniu jednostkowym organu,
- 17) dochody pobierane w drodze inkasa odprowadzane są na rachunek bankowy dochodów w terminie określonym w Uchwale Rady Miejskiej o powołaniu inkasentów,
- 18) zwroty wydatków w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek zmniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego,
- 19) zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Gminy Nysa,
- 20) nadpłaty wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych powstałe w danym roku budżetowym na podstawie sporządzonych korekt list płac, a dotyczące wydatków poniesionych w latach poprzednich, zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym; w przypadku, gdy zwrot nadpłaty wynagrodzenia następuje po upływie roku

- budżetowego, w którym została sporządzona i zaksięgowana korekta listy płac – zalicza się na dochody,
- 21) wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować,
 - 22) należności dotyczące rozliczenia mediów za lata poprzednie wynikające z faktur korygujących (np. rozliczenie energii elektrycznej) są rozliczane z kontrahentem w płatnościach roku bieżącego, w związku z czym wydatki danego roku są dokonywane po uwzględnieniu nadpłaty z lat poprzednich,
 - 23) w przypadku wypłat zaliczek na delegacje zagraniczne dla pracowników Urzędu, które do realizacji wpłynęły po dacie wyjazdu danego pracownika lub dopłaty do udzielonej pracownikowi zaliczki na delegację zagraniczną, naliczenia dokonuje się w obowiązującej w danym kraju walucie, a wypłaca się równowartość wynikającą z przeliczenia na polskie złote. Przeliczenia dokonuje się po średnim kursie NBP z dnia w którym był wyjazd,
 - 24) opłacane z góry: składki, prenumeraty, bilety, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego; wydatki te księguje się w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
 - 25) otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania,
 - 26) otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe,
 - 27) oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie, stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - 28) 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 kwartału,
 - 29) odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek są ujmowane w kosztach i zobowiązaniach w terminach spłaty odsetek zgodnie z umową.
 - 30) wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem:
 - a) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetowych zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - c) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

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

Należności przedawnione zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności przedawnione, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartości lub dokonano ich w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych.

Zaksięgowanie kwoty odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego wartość należności za rok ubiegły na przychody operacyjne bądź finansowe zależnie od rodzaju należności, której odpis dotyczył. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące wartość pozostałych należności są dokonywane nie później niż na dzień 31 grudnia roku budżetowego,

- 31) kapitały (fundusze własne) oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej,
- 32) przeksięgowania z kont 222 i 223 na konto 800 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych,
- 33) zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 34) kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 35) w prowadzonym w jednostce ZSI URZĄD.NT przeksięgowanie obrotów kont:
 - a) wynikowych na konto wyniku finansowego następuje automatycznie. Wszystkie konta wynikowe przyporządkowane są poprzez ustawienia w danych podstawowych, do konta 860,
 - b) 901-dochody budżetowe, 902 - wydatki budżetowe i 903 - niewykonane wydatki na konto 961 – niedobór lub nadwyżka budżetu następuje automatycznie. Konta 901, 902 i 903 przyporządkowane są poprzez ustawienia w danych podstawowych do konta 961.
- 36) wynik finansowy budżetu Gminy Nysa ustala się poprzez porównanie w ciągu roku wydatków budżetu ze zrealizowanymi w ciągu roku dochodami budżetu. Różnica stanowi odpowiednio niedobór lub nadwyżka budżetu,
- 37) wynik finansowy Urzędu Miejskiego ustala się poprzez porównanie osiągniętych w danym roku budżetowym przychodów z poniesionymi kosztami. Różnica stanowi odpowiednio stratę netto lub zysk netto,

38) należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z przepisami jednostki samorządu terytorialnego w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Ustalanie wyniku finansowego:

1) w Urzędzie Miejskim – jednostka budżetowa

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto składa się:

- a) wynik ze sprzedaży,
- b) wynik z działalności operacyjnej,
- c) wynik z działalności gospodarczej,
- d) wynik brutto.

2) w organie finansowym jst

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 (wydatki wykonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

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

§ 4

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont:

- 1) jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:
 - a) planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
- b) planu kont opracowanego przez Marię Augustowską „Komentarz do planu kont” dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw budżetowych – ODDK Gdańsk,
 - c) dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych j.s.t. na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
- 2) w jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:
- a) dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków ze środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych - według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz.289), Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych:

1) w jednostce budżetowej:

- a) **księga główna** zakładowego planu kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta.

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe,

013 - Pozostałe środki trwałe,

014 - Zbiory biblioteczne,

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek,

020 - Wartości niematerialne i prawne,

030 - Długoterminowe aktywa finansowe,

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych

- i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe,
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje),

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa,
- 130 - Rachunek bieżący jednostki,
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 139 - Inne rachunki bankowe,
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe,
- 141 - Środki pieniężne w drodze,

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków Europejskich,
- 225 - Rozrachunki z budżetami,
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia,
- 290 - Odpisy aktualizujące należności,

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 – Materiały,

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja,
- 401 - Zużycie materiałów i energii,
- 402 - Usługi obce,
- 403 - Podatki i opłaty,
- 404 – Wynagrodzenia,
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe,
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu,

411 - Pozostałe obciążenia,

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

740 - Dotacje i środki na inwestycje,

750 - Przychody finansowe,

751 - Koszty finansowe,

760 - Pozostałe przychody operacyjne,

761 - Pozostałe koszty operacyjne,

770 - Zyski nadzwyczajne,

771 - Straty nadzwyczajne,

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki,

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,

860 - Wynik finansowy,

Konta pozabilansowe:

040 - Koszty niepieniężnego wkładu,

091 - Środki trwale oddane w nieodpłatne użytkowanie,

092 - Udzielone poręczenia – zobowiązania warunkowe,

093 - Pozostałe środki trwale oddane w nieodpłatne użytkowanie,

094 - Środki trwale obce użytkowane przez gminę Nysa,

096 - Środki trwale w likwidacji,

097 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,

900 - VAT naliczony,

934 - Należności warunkowe,

951 - Gwarancje i polisy należytego wykonania umów,

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków,

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ustalone konta syntetyczne będą wprowadzane do urzędzeń księgowych Urzędu Miejskiego w miarę potrzeb, w momencie zaistnienia operacji księgowej wymagającej utworzenia danego konta.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t. stosuje się księgę główną obejmującą konta:

- 101 - Kasa,
- 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 141 - Środki pieniężne w drodze,
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

b) księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- środki trwałych według pozycji w bilansie i klasyfikacji środków trwałych GUS
- pozostałe środki trwałe według miejsca położenia,
- zbiory biblioteczne - według prawa własności,
- wartości niematerialne i prawne - według stawek umorzenia i prawa własności,
- długoterminowe aktywa finansowe - według tytułów poszczególnych składników,
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych,
- środki trwałe w budowie (inwestycje) według - poszczególnych zadań inwestycyjnych (jednostka - wydziały, klasyfikacja budżetowa i zadanie),
- kasa - według osób, którym powierzona jest gotówka,
- rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - według poszczególnych funduszy,
- rachunki środków funduszy pomocowych według rachunków bankowych funduszy oraz sposobu ich wykorzystania,
- inne rachunki bankowe według rodzaju wydzielonych środków,
- krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- rozrachunki z dostawcami i odbiorcami według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami,
- należności z tytułu dochodów budżetowych według dłużników, jednostek (wydziały) i podziałek klasyfikacji budżetowej,

- rozliczenie dochodów budżetowych według rodzaju dochodów,
- rozliczenie wydatków budżetowych według jednostek (wydziały),
- rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych według jednostek (wydziały), nazwy zadania i klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunki z budżetami według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem,
- długoterminowe należności budżetowe według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,
- rozliczenie dochodów ze środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, według poszczególnych projektów,
- rozliczenie wydatków ze środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, według poszczególnych projektów,
- pozostałe rozrachunki publicznoprawne według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń,
- pozostałe rozrachunki z pracownikami - według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki,
- pozostałe rozrachunki według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,
- odpisy aktualizujące należności według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego,
- materiały według - kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów,
- koszty według rodzaju według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
- przychody i koszty finansowe z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków
- pozostałe przychody i koszty według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
- fundusz jednostki według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,
- dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według jednostek (kontrahentów), którym przekazano dotacje,

- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów według tytułów przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- zakładowy fundusz socjalny” według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
- straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych,
- rejestr sprzedaży VAT,
- rejestr zakupu VAT.

Księgi pomocnicze mają postać: zbioru kont i kartotek

Urząd prowadzi rejestr sprzedaży oraz rejestr zakupów związanych ze sprzedażą wyłącznie opodatkowaną dla celów podatku od towarów i usług. Na ich podstawie sporządzana jest co miesiąc deklaracja podatkowa VAT 7.

2) w jednostce samorządu terytorialnego:

- a) **księga główna** zakładowego planu kont jednostki samorządu terytorialnego obejmuje następujące konta.

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu,
- 134 - Kredyty bankowe,
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki,
- 140 - Środki pieniężne w drodze,
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 224 - Rozrachunki budżetu,
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 250 - Należności finansowe,
- 260 - Zobowiązania finansowe,
- 901 - Dochody budżetu,
- 902 - Wydatki budżetu,
- 903 - Niewykonane wydatki,
- 904 - Niewygasające wydatki,
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe,
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 - Wynik wykonania budżetu,
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach,
- 968 - Prywatyzacja,

Konta pozabilansowe

- 990 - Planowane przychody,
- 991 - Planowane dochody budżetu,
- 992 - Planowane wydatki budżetu,
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami,
- 994 - Planowane rozchody,

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

b) **Księgi pomocnicze** tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- kredyty bankowe,
- rozliczenie dochodów budżetowych,
- rozliczenie wydatków budżetowych,
- rozrachunki budżetu,
- rozliczenie niewygasających wydatków,
- pozostałe rozrachunki,
- należności finansowe,
- zobowiązania finansowe,
- dochody budżetu,
- wydatki budżetu,
- niewykonane wydatki,
- niewygasające wydatki,
- rozliczenia międzyokresowe,
- skumulowane wyniki budżetu,
- wynik wykonania budżetu.

3. Opis systemu komputerowego rachunkowości.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych. Księgi rachunkowe w zakresie kont ujętych w przyjętej dokumentacji rachunkowości, prowadzi się z wykorzystaniem:

- 1) Zintegrowanego systemu informatycznego URZĄD.NT, został zakupiony w Firmie SYGNITY Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 180, w skład którego wchodzi obszary/moduły:
 - a) Obszar Finansowo-Budżetowy:
 - Moduł Budżet (nazwa alternatywna BUDZET – Moduł budżetowy),

- Moduł Finansowo-Księgowy (nazwa alternatywna EWKA- System Finansowo-Księgowy),
 - Moduł Umowy (nazwa alternatywna UMOWY – Ewidencja umów),
 - Moduł Ewidencja Środków Trwałych (nazwa alternatywna STRES – Ewidencja Środków Trwałych),
 - Moduł Faktury (nazwa alternatywna FAKTURY – Podsystem fakturowania),
 - Moduł Ewidencja Magazynowa (nazwa alternatywna MAGIK- Gospodarka magazynowa).
- b) Obszar Kadrowo-Płacowy:
- Moduł Kadrowo-Płacowy (nazwa alternatywna PLOTKA – Podsystem Kadrowo-Płacowy).
- c) Obszar Inne Ewidencje:
- Moduł Ewidencja Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu (nazwa alternatywna – ALKON – Podsystem Ewidencji Zezwoleń na Alkohol),
 - Moduł Ewidencja Zezwoleń na Zarobkowy Przewóz Osób i Rzeczy (nazwa alternatywna TAXI – Ewidencja zezwoleń na Zarobkowy przewóz osób),
 - Moduł Ewidencja Zezwoleń na Zajęcie Pasa Drogowego (nazwa alternatywna ZAPAS – Ewidencja Zezwoleń na Zajęcie pasa drogowego),
 - Moduł Centralny Słownik Systemowy (nazwa alternatywna CSS – Centralny Słownik Systemu),
 - Moduł Zarządzania Systemem (nazwa alternatywna ZASYS – Podsystem Zarządzania Systemem).
- d) Obszar Gospodarowania Mieniem:
- Moduł Ewidencja Nieruchomości (nazwa alternatywna KTRM- Podsystem Ewidencji Nieruchomości),
 - Moduł Zarządzania Mieniem (nazwa alternatywna EMKA – Podsystem Zarządzania Mieniem),
 - Moduł Księgowość Dochodów Niepodatkowych (nazwa alternatywna ZAMEK – Podsystem Gospodarowania Mieniem Moduł Księgowości Niepodatkowej).
- e) Obszar Podatkowy:
- Moduł Podatek od Środków Transportowych (nazwa alternatywna WIWA_T– Podsystem Wymiaru i Windykacji Podatek od Środków Transportu),
 - Moduł Podatek od Nieruchomości od Osób Fizycznych (nazwa alternatywna WIWA - Podsystem Wymiaru i Windykacji Podatek od Nieruchomości OF),
 - Moduł Podatek od Nieruchomości od Osób Prawnych (nazwa alternatywna WIWA_OP - Podsystem Wymiaru i Windykacji Podatek od Nieruchomości OP),
 - Moduł Podatek Rolny, Leśny oraz obsługa łącznego Zobowiązania Pieniężnego (nazwa alternatywna WIWA_R - Podsystem Wymiaru i Windykacji Podatek rolny i leśny),

- Moduł Opłaty (nazwa alternatywna WIWA_OT - Podsystem Wymiaru i Windykacji Opłata Targowa),
- Moduł Kasa (nazwa alternatywna KASA – Moduł obsługi kasy),
- ERP – odpady komunalne.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zawarte są w odrębnych pismach Firmy SYGNIT S.A. potwierdzającym zgodność systemu z obowiązującymi przepisami.

Załączniki przedstawiają funkcje i powiązania systemu, które w sposób szczegółowy potwierdzają zgodność z przepisami.

Lista załączników:

- ✓ Załącznik nr 1: Wykaz rozwiązań Obszaru Finansowo-Budżetowego,
 - ✓ Załącznik nr 2: Schemat powiązań pomiędzy modułami Obszaru Finansowo-Budżetowego,
 - ✓ Załącznik nr 3: Wykaz najistotniejszych zbiorów danych Modułu Finansowo-Księgowego wraz z opisami kolumn,
 - ✓ Załącznik nr 4: Diagram powiązań pomiędzy najważniejszymi zbiorami Modułu Finansowo-Księgowego,
 - ✓ Załącznik nr 5: Opis powiązań pomiędzy najważniejszymi zbiorami Modułu Finansowo-Księgowego,
 - ✓ Załącznik nr 6: Wykaz najistotniejszych zbiorów danych Modułu Budżetowego wraz z opisami kolumn,
 - ✓ Załącznik nr 7: Schemat powiązań pomiędzy najważniejszymi zbiorami Modułu Budżetowego,
 - ✓ Załącznik nr 8: Opis powiązań pomiędzy najważniejszymi zbiorami Modułu Budżetowego,
 - ✓ Załącznik nr 9: Wykaz najistotniejszych zbiorów danych Obszaru Podatkowego wraz z opisami kolumn,
 - ✓ Załącznik nr 10: Opis powiązań pomiędzy najważniejszymi zbiorami modułów Obszaru Podatkowego,
 - ✓ Załącznik nr 11: Opis powiązań bazodanowych pomiędzy poszczególnymi modułami Obszaru Finansowo-Budżetowego,
 - ✓ Załącznik nr 12: Opis Obszaru Gospodarowania Mieniem,
 - ✓ Załącznik nr 13: Wykaz zbiorów danych ZSI Urząd.NT wraz z opisami kolumn,
 - ✓ Załącznik nr 1 : Wykaz zbiorów danych Modułu Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi wraz z opisami kolumn.
- 2) Programu Płatnik ZUS (Program funkcjonuje zgodnie z licencją od 01.I.1999r. firma Prokom Software S.A.
 - 3) Programu SYSTEmEG Egzekucje – zarządzanie i windykacja opłat dodatkowych za parkowanie. Program został zakupiony z firmy z City Parking Group S. A., 86-300 Grudziądz, ul. Budowlanych 3,

- 4) Programu SUMpro - wspomagającego działalność Straży Miejskiej. Został zakupiony w Firmie Aksel Sp. z o.o. z siedzibą w Rybniku (44-207), ul. Lipowa 17,
 - 5) AKCYZA - firma Rekord SI Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej ul. Kasprowicza 5.
4. Do systemów informatycznych, o których mowa w ust. 3 stosuje się wymagania określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w odrębnych przepisach.
 5. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest system finansowo-budżetowy wchodzący w skład Zintegrowanego Systemu Informatycznego URZĄD.NT, który wykorzystywany jest od dnia 1.01.2008r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych - w tym zakresie stosuje się zasady zawarte w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nysie wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy.

§ 5

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) automatyczna kopia bezpieczeństwa wykonywana codziennie,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach:
 - a) imienne konta użytkowników z hasłem do sieciowego systemu operacyjnego wraz z ograniczonymi uprawnieniami do systemu plików,
 - b) konto użytkownika z hasłem do systemu operacyjnego serwera,
 - c) konto użytkownika z hasłem wraz z ograniczonymi uprawnieniami do: poszczególnych modułów aplikacji, zdefiniowanych w aplikacji rejestrów, grup kont na których można księgować, do poszczególnych jednostek organizacyjnych
 - d) możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu,
- 4) autoryzację zapisów księgowych (pamiętana jest w systemie informacja, kto i kiedy wprowadził i modyfikował zapis),
- 5) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 6) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 7) centralny system backupu (kopii bezpieczeństwa) zlokalizowany jest w pomieszczeniu serwerowni.

- 8) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego. 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.

2. Przechowywanie zbiorów.

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, 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,
- 5) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 6) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- 7) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 8) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 9) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub i ich części:

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

BURMISTRZ
Jolanta Baraska
Jolanta Baraska