

**Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 66/2011  
Burmistrza Ciechocinka  
z dnia 9 czerwca 2011 roku**

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH  
PRZYJĘTE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHOCINKU**

1. Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim prowadzone będą w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.  
Księgi winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, co oznacza:
  - rzetelnie to znaczy, że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
  - bezbłędnie oznacza, że należy wprowadzać do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewnić ciągłość zapisów oraz bezbłędne działanie stosowanych procedur obliczeniowych,
  - sprawdzalnie, to znaczy, że istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,
  - na bieżąco, oznacza, że:
    - a) na podstawie ksiąg można sporządzić w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdania finansowe, deklaracje podatkowe oraz inne rozliczenia,
    - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone na koniec każdego miesiąca, a za miesiąc ostatni roku obrotowego do 85 dnia po dniu bilansowym.
  
2. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał, półrocze i rok, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
  
3. W Urzędzie Miejskim prowadzi się następujące księgi rachunkowe:
  - a) dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów w dzienniku powinny umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Dziennik powinien także umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  - b) księgę główną – zawierającą zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej.Wykaz kont księgi głównej zawiera załącznik nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

- c) księgi pomocnicze – będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

Prowadzi się je w ujęciu syntetycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych – na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500,00 zł i używalności powyżej 1 roku oraz składniki majątkowe nowo nabyte o niższej wartości o ile taki składnik znajduje się już w ewidencji na koncie 011, np. zestawy komputerowe.

Środki trwałe umarzane są raz w roku.

- pozostałych środków trwałych – ewidencjonowane są one na koncie 013 o wartości jednostkowej do 1.000,00 zł będą objęte ewidencją ilościową i nie będą podlegały inwentaryzacji a o wartości od 1.001,00 zł do 3.500,00 zł będą objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Pozostałe środki trwałe umarzane są w 100% w momencie oddania do użytkowania,
- wartości niematerialnych i prawnych – ewidencjonowane są one na koncie 020 i objęte są one ewidencją wartościową. Wartości niematerialne i prawne do kwoty i równe kwocie 3.500,00 zł są umarzane w 100% w momencie ich zakupu,
- rozrachunków z budżetami i kontrahentami, które prowadzi się na kartotekach finansowych a na koniec okresów sprawozdawczych sporządza się zestawienie obrotów i sald,
- rozrachunków z pracownikami, jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. karty wynagrodzeń pracowników z wykorzystaniem systemu komputerowego,
- operacji zakupów i sprzedaży, którą prowadzi się systemem ręcznym,
- operacji gotówkowych, które ewidencjonuje się w raporcie kasowym sporządzanym codziennie, na koniec dnia, w którym ewidencjonuje się przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy na podstawie dokumentów księgowych.

#### 4. Ponadto w urządzeniach księgowych ujmuje się:

- wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie,
- dochody i wydatki w terminie zapłaty,
- odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec kwartału,
- zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania,
- wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej ani wartościowej,
- wartości materiałów przeznaczonych do remontów chodników podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w referacie księgowości i ewidencji ilościowej w magazynie,
- przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych jak np.: opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego, zakup znaków skarbowych, sądowych, wypłat dodatków mieszkaniowych itp.,

- przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych np. prowadzenie rejestru faktur i księgowanie w księdze głównej noty zbiorczej,
  - uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków w danym roku budżetowym przyjmowane będą jako refundacja poniesionych wydatków, a dokonane zwroty po zamknięciu roku, którego dotyczą będą przyjmowane na dochody budżetu.
5. Określa się ewidencję kosztów działalności operacyjnej na kontach zespołu 4.
6. Wykaz przyjętych uproszczeń.  
Ze względu na to, że gmina nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego dla jednostki budżetowej, do konta 130 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej wg podziałek klasyfikacji budżetowej.  
Wydatki ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.  
Natomiast w budżecie gminy na koncie 902 ewidencji szczegółowej wg podziałek klasyfikacji budżetowej nie prowadzi się.
7. Opis zasad dokonywania odpisów umorzeniowych.
- a) środki trwałe o wartości zakupu ponad 3.500,00 zł ewidencjonuje się w analitycznej ewidencji środków trwałych – tabele amortyzacyjne i umarza się je według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 071 dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego,
  - b) wartości niematerialne prawne o wartości zakupu ponad 3.500,00 zł ewidencjonuje się na kartotece finansowej dla konta zespołu 0 (konto 020) i umarza się w okresie dwóch lat rozpoczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu nabycia. Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane są na kartotece finansowej dla konta zespołu 0 (konto 072) dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego.
8. Zasady ochrony danych.  
Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem.  
Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych.  
Dowody księgowe i dowody inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginale z podziałem na miesiące w sposób pozwalający na łatwe odszukanie.
9. Integralną część ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowią załączniki:
- a) wykaz kont księgi głównej Urzędu Miejskiego – załącznik nr 1,
  - b) wykaz kont księgi głównej Budżetu Miasta – załącznik nr 2,
  - c) wykaz ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3,
  - d) wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych systemem komputerowym – załącznik nr 4,
  - e) opis systemu informatycznego – załącznik nr 5.

Opisane zasady polityki rachunkowości obowiązują od 1 stycznia 2011 r.

**Załącznik nr 1  
do ogólnych zasad prowadzenia  
ksiąg rachunkowych przyjętych  
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku**

**WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHOCINKU**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 012 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 Dobra kultury
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje ( środki trwałe w budowie)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 132 Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 Rachunek środków europejskich
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami

- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 Pozostałe rozrachunki cywilnoprawne
- 230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 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
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i ich wartość zakupu
- 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

- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

- 970 Płatności ze środków europejskich
- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan finansowy środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Załącznik nr 2**  
**do ogólnych zasad prowadzenia**  
**ksiąg rachunkowych**  
**w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku**

**WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ BUDŻETU**

**Konta bilansowe**

|     |   |
|-----|---|
| 133 | Rachunek budżetu                          |
| 134 | Kredyty bankowe                           |
| 135 | Rachunki 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                    |
| 290 | Odpisy aktualizujące należności           |
| 901 | Dochody budżetu                           |
| 902 | Wydatki budżetu                           |
| 903 | Niewykonane wydatki                       |
| 904 | Niewygasające wydatki                     |
| 909 | Rozliczenia międzyokresowe                |
| 960 | Skumulowane wyniki budżetu                |
| 961 | Wynik wykonania budżetu                   |
| 962 | Wynik na pozostałych operacjach           |
| 968 | Prywatyzacja                              |

**Konta pozabilansowe**

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

**Załącznik nr 3  
do ogólnych zasad prowadzenia  
ksiąg rachunkowych  
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku**

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH PROWADZONYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHOCINKU**

1. Księga główna – amerykanka.
2. Dziennik.
3. Księgi pomocnicze:
  - a) tabela amortyzacyjna środków trwałych,
  - b) rejestr kosztów według rodzajów,
  - c) kartoteki finansowe do kont zespołu 0,1,2,7 i 8,
  - d) kartoteki materiałowe ilościowo-wartościowe do kont 013 i 310,
  - e) rejestr faktur,
  - f) rejestr należnego podatku VAT,
  - g) rejestr dochodów budżetowych,
  - h) rejestr wydatków budżetowych,
  - i) rejestry wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
  - j) rejestry przypisów i odpisów,
  - k) rejestry umorzeń,
  - l) wykaz sald (zaległości i zapłaty),
  - m) zestawienie obrotów i sald,
- ł) ewidencja podatku od nieruchomości od osób prawnych – karty podatników,
- m) kartoteki finansowe do konta 998 – zaangażowanie.



**Załącznik nr 4  
do ogólnych zasad powadzenia  
ksiąg rachunkowych  
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku**

**WYKAZ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH**

1. System wymiaru podatków od środków transportowych wraz z księgowością podatkową uruchomiony od 1.03.1995 r.
2. System ewidencji i rozliczenia opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę gruntów wprowadzony od 9.09.1994 r.
3. System wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych wraz z księgowością podatkową uruchomiony od 1.02.1994 r.
4. System obsługi kasy Urzędu zintegrowany z systemami księgowymi uruchomiony od 1.09.1998 r.
5. System kadrowo-płacowy uruchomiony od 9.02.1999 r.
6. System ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT uruchomiony od 1.09.1998 r.

Programy wymienione w pkt. 1- 6 prowadzone są na nośnikach danych firmy :

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.c.

Tadeusz i Roman Groszek

05-119 Legionowo

ul. Długa 13

7. System rozliczania dodatków mieszkaniowych.
8. System do sporządzania sprawozdawczości – Budżet JST Plus uruchomiony od 1.09.2003 r. prowadzony na nośnikach danych firmy:

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy  
DOSKOMP Sp. z o.o.  
93-036 Łódź  
ul. Piotra Skargi 12
9. System do sporządzania sprawozdawczości – BESTIA uruchomiony od 1.03.2006 r. prowadzony na nośnikach danych firmy:

Sputnik Software Sp. z o.o.  
60-144 Poznań  
ul. Kordeckiego 30b.
10. System do rozliczania składek z ubezpieczenia społecznego Płatnik uruchomiony od 1.01.2000 r. prowadzony na nośnikach danych firmy Prokom na zlecenie ZUS.

**Załącznik nr 5  
do ogólnych zasad prowadzenia  
ksiąg rachunkowych  
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku**

**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

1. Programy wymienione w załączniku nr 4 do niniejszych zasad zainstalowane są w serwerze sieciowym i pracują pod Novellem V 4.11,
2. Stacje robocze pracują częściowo w systemie operacyjnym DOS V 6.22, WIN 95 OSR i WIN 98,
3. Systemy zabezpieczone są hasłami dostępu zmienianymi systematycznie – raz w miesiącu,
4. Programy firmy INFO-SYSTEM są przystosowane do wzajemnych powiązań. W Urzędzie powiązane są programy „Podatki” i „Kasa”,
5. Dane systematycznie podlegają archiwizowaniu przez administratora sieci komputerowej,
6. Programy aktualizowane są przez dealera firmy INFO\_SYSTEM – GMB f.p. Usługi Profesjonalne, Benedykt Mielczyński, 87-807 Włocławek, ul. Drzewna 4,
7. Program „Płace” zainstalowany jest na oddzielnym komputerze w systemie operacyjnym WIN 95 OSR,
8. System zabezpieczony jest antywirusowo przez program MKS-VIR regularnie aktualizowany przez internet.