

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie prowadzone są w siedzibie Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie, Koszalin, ul. Połczyńska 24.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

1. sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
2. sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, w tym państwowego długu publicznego, udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247);
3. sprawozdania finansowe na podstawie przepisów 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. Nr 128, poz. 861);

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (odrębne dla powiatu i odrębne dla gminy), wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia z poz. 1;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (odrębne dla powiatu i odrębne dla gminy), wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 20 do rozporządzenia z poz. 1;

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia z poz. 2;
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia z poz. 2.

Za rok składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S, wzór sprawozdań stanowią załączniki nr 9 i 20 z rozporządzenia z poz. 1;
- sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 30 do rozporządzenia z poz. 1;
- sprawozdania finansowe obejmujące:

1. bilans jednostki budżetowej, wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia z poz. 3,
2. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), wzór stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia z poz. 3;
3. zestawienie zmian w funduszu jednostki, wzór stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia z poz. 3.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- wydatki strukturalne - 975
- plan finansowy wydatków budżetowych - 980
- programy komputerowe nie będące WNiP - 986
- magazyn materiałów z odzysku- 991
- zabezpieczenia należytego wykonania umów w papierach wartościowych- 992
- zabezpieczenia rękojmi – 993
- wadia przetargowe w papierach wartościowych - 994

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego- 998
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat-999

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy SEZAM, którego prawo użytkowania udzielił nam Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. z Koszalina.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia...” są zgodne z:

- obrotami dziennika
- obrotami zestawienia dzienników częściowych

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzanie jest:

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

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacji wprowadzonej zarządzeniem nr 64/2009 r. z dnia 30 października 2009 r. dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankiem i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka, чеки obce i weksle obce,
- papiery wartościowe -gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące wadia przetargowe lub zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały pełnowartościowe i niepełnowartościowe,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe: drogi i budowle związane z infrastrukturą drogową,
- znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe: maszyny, urządzenia, komputery, środki transportu, meble i wyposażenie biurowe.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do ich wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównywanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- gruntów i trudno dostępnych środków trwałych,
- funduszy własnych i specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd – jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, tj. z decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo – odbiorczym.

Fundusz zasadniczy jednostki i fundusz socjalny inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe,
- co 2 lata zapasy materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową: niepełnowartościowych znajdujących się na strzeżonym składowisku i zapasy materiałów w magazynie,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
gotówka w kasie, papiery wartościowe – obce czeki, weksle i gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące wadia przetargowe i zabezpieczenia należytego wykonania umów, środki na rachunkach bankowych, należności, wartości niematerialne i prawne, inwestycje w toku.

2) Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt. 1 następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku: aktywów pieniężnych, inwestycji w toku, składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- b) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie o naruszenie stanu składników majątku.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE 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. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo – amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2000, Nr 54, poz. 654 z późn. zm.). Umorzenie podstawowych środków trwałych, ujmowane jest na koncie 075 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych podstawowych”. Odpis obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 074 „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na następujących kontach analitycznych: 021 dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie oraz 022 dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki nadrzędnej - Gminy Miasto Koszalin, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej.
- w przypadku darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe, z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza, wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia 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), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego kwartału. W Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie 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. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Obejmują one:

- meble i dywany
- środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W Zarządzie Dróg Miejskich do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej

- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę. Pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty związane bezpośrednio z budową

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego nie aktualizuje się.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zapasy obejmują:

- materiały pochodzące z zakupu i przeznaczone do remontów oznakowania miasta, w szczególności do utrzymania sygnalizacji świetlnej,
- materiały niepełnowartościowe pochodzące z odzysku przy remontach dróg.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

ZDM prowadzi ewidencję materiałów ilościowo – wartościową. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Należności z tytułu **dochodów budżetowych** wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami. W ZDM należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

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

Należności pieniężne mające charakter:

- **cywilnoprawny**

lub

- **publicznoprawny**

są umarzone w całości lub części, a ich spłata jest rozkładana na raty według przepisów zawartych:

1/ w art. 59 ustawy o finansach publicznych dla należności cywilnoprawnych

2/ w art. 60 ustawy o finansach publicznych dla należności publicznoprawnych.

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów w ZDM nie występują.

Zobowiązania w ZDM wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego według art. 28 ust. 1 pkt. 8 i 8 a ustawy o rachunkowości;
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej według Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Odsetki od zobowiązań ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Przychody przyszłych okresów występują w ZDM z tytułu długoterminowych należności dotyczących opłat za zajęcie pasa drogowego w zakresie opłat podstawowych i opłat rocznych za umieszczone urządzenia w drogach przez osoby fizyczne lub prawne.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku
- b) wydatków budżetowych następnych lat

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „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 zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z działalności gospodarczej
- wynik brutto

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

ZDM prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.,
- planu kont opracowanego przez Marię Augustowską w publikacji „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” (wydanie XII uaktualnione i poprawione),

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez ZDM zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz kont ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont ZDM obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 021 Wartości niematerialne i prawne podstawowe
- 022 Wartości niematerialne i prawne pozostałe
- 071 Umorzenie środków trwałych podstawowych
- 072 Umorzenie środków trwałych pozostałych
- 074 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych pozostałych
- 075 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych podstawowych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 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
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 Pozostałe rozrachunki
- 241 Zabezpieczenia gwarancyjne do umów i wadła przetargowe
- 243 Sumy do wyjaśnienia
- 245 Potrącenia z faktur
- 247 Wpłaty pozabudżetowe z różnych tytułów
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenia zakupu
- 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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

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
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 986 Programy komputerowe niebędące wartościami niematerialnymi i prawnymi
- 991 Magazyn materiałów z odzysku
- 992 Zabezpieczenia gwarancyjne w papierach wartościowych
- 993 Zabezpieczenia gwarancyjne na okres rękojmi
- 994 Wadła przetargowe w papierach wartościowych
- 997 Rozliczenia z lat ubiegłych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w opracowaniu Marii Augustowskiej „Komentarz do planu kont...”.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według:

- indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

Karta obiektu prowadzona jest dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania dowodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

W środkach trwałych w grupie 4 „Zespoły komputerowe” wprowadzony jest podział poszczególnych urządzeń zespołu komputerowego – urządzeń peryferyjnych, na odrębne obiekty. Odrębny obiekt stanowi jednostka centralna, monitor ekranowy i drukarka.

013 „Pozostałe środki trwałe” według:

- kartoteki poszczególnych obiektów inwentarzowych, które zawierają informacje jak środki trwałe podstawowe.

Poza szczegółową ewidencją ilościowo – wartościową prowadzi się dodatkowo karty narzędziowe.

021 „Wartości niematerialne i prawne podstawowe” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

022 „Wartości niematerialne i prawne pozostałe” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

071 „Umorzenie środków trwałych podstawowych” według zasad podanych dla środków trwałych.

072 „Umorzenie środków trwałych pozostałych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

074 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych pozostałych” według zasad dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

075 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych podstawowych” według zasad podanych dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

080 „Inwestycje” (środki trwałe w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych

i źródeł finansowania.

130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych oraz według tytułów pozyskiwanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według zwiększeń (odpis podstawowy i odpis dodatkowy) oraz zmniejszeń z tytułu udzielonych pożyczek i świadczeń.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według źródeł finansowania i rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według rodzajów dochodów, dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” według podziału na rodzaj dochodów.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” według podziału na rodzaj wydatków.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 „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.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych tytułów rozrachunków i pracowników.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

241 „Zabezpieczenia gwarancyjne do umów i wadła przetargowe” według tytułów rozrachunków i kontrahentów.

245 „Potrącenia z faktur” według roczników i kontrahentów.

247 „Wpłaty pozabudżetowe z różnych tytułów” według podmiotów dokonujących wpłat na rzecz wspólnie realizowanych przedsięwzięć oraz roczników jakich dotyczą te wpłaty.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

310 „Materiały” według kartotek ilościowo – wartościowych poszczególnych materiałów.

400 - 405 i 409 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według poszczególnych tytułów przychodów.

750 „Przychody i koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:

- podziałek klasyfikacji budżetowej
- przeznaczenia dotacji

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według rodzajów dochodów związanych z opłatami za zajęcie pasa drogowego bieżących i rocznych.

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

860 „Wynik finansowy” według tytułów powstawania strat i zysków nadzwyczajnych.

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.

3. Struktura kont ksiąg pomocniczych

Poszczególne człony konta analitycznego w danym zespole kont zawierają inną treść.

K O N T A B I L A N S O W E

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ewidencji na kontach 013.

Struktura konta: 011 – 0X – 0X

gdzie:

0X – oznacza grupę rodzajową zgodną z grupą środków trwałych określoną w KŚT i tak:

0 – Grunty

1 – Budynki

2 – Budowle

3 – Kotły i maszyny energetyczne

- 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe
- 6 – Urządzenia techniczne
- 7 – Środki transportu
- 8 – Pozostałe środki trwałe
- 9 – Inne środki trwałe

0X – oznacza wartość brutto środka trwałego na początku roku lub rodzaj operacji gospodarczej i tak:

- 00 – bilans otwarcia
- 01 – zakup środka trwałego lub przyjęcie z inwestycji
- 02 – nieodpłatne otrzymanie środka trwałego
- 03 – nieodpłatne przekazanie środka trwałego
- 04 – sprzedaż środka trwałego
- 05 – przekazanie do likwidacji środka trwałego
- 06 – ujawnione środki trwałe

Do konta prowadzona jest szczegółowa charakterystyka w programie „Środki trwałe”

013 – Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania, które są finansowane ze środków na wydatki bieżące.

Struktura konta: 013 – 04 – 0X

gdzie:

- 04 – oznacza grupę rodzajową
- 0X – oznacza BO lub rodzaj operacji gospodarczej:
- 00 – stan na początku roku – BO
- 01 – zwiększenia – zakup środka trwałego
- 02 – zwiększenie – nieodpłatne otrzymanie
- 03 – zmniejszenia – likwidacja środka trwałego
- 04 – zmniejszenie – nieodpłatne przekazanie środka trwałego

021 – Wartości niematerialne i prawne podstawowe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo przez okres 24 miesięcy. Do konta 021 prowadzona jest szczegółowa ewidencja poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych.

Struktura konta: 021 – 00 – 0X

gdzie:

- 0X – oznacza:
- 00 – stan na początku roku – BO
- 01 – zwiększenia – zakup
- 02 – zwiększenie – nieodpłatne otrzymanie
- 03 – zmniejszenia – likwidacja
- 04 – zmniejszenie – nieodpłatne przekazanie

022 – Wartości niematerialne i prawne pozostałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500,00 zł. Podlegają one jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania.

Struktura konta jak przy koncie 021.

071 – Umorzenie środków trwałych podstawowych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych ujętych na koncie 011, podlegających stopniowemu umorzeniu.

Struktura konta: 071 – 0X – 0X

gdzie:

0X – oznacza grupę rodzajową:

- 1 – Budynki
- 2 – Budowle
- 3 – Kotły i maszyny energetyczne
- 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe
- 6 – Urządzenia techniczne
- 7 – Środki transportu
- 8 – Pozostałe środki trwałe

0X – oznacza BO lub rodzaj operacji gospodarczej:

00 – stan na początku roku – BO

01 – umorzenie roczne środków trwałych

02 – umorzenie nieodpłatnie otrzymanych (początkowe naliczone w momencie przyjęcia na stan)

03 – wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu: likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.

072 – Umorzenie środków trwałych pozostałych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, ujętych na koncie 013, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania.

Struktura konta: 072 – 0X – 0X

gdzie:

0X – oznacza grupę rodzajową

0X – oznacza:

00 – stan na początku roku – BO

01 – umorzenie w roku pozostałych środków trwałych

02 – umorzenie nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych

03 – wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych z tytułu: likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.

074 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych pozostałych

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, ujętych na koncie 022, podlegających stopniowemu umorzeniu.

Struktura konta: 074 – 00 – 0X

gdzie:

0X – oznacza wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych

00 – stan na początku roku – BO

01 – umorzenie roczne

02 – umorzenie nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych

03 – wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu: likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru.

075 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych podstawowych

Konto 075 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, ujętych na koncie 021, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania.

Struktura konta: 075 – 00 – 0X

gdzie:

0X – oznacza:

00 – stan na początku roku – BO

01 – umorzenie roczne pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

02 – umorzenie nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych

03 – wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu: likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru.

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczenia tych kosztów. Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych związanych z dostosowaniem ich do potrzeb jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Struktura konta: 080 – XXXX

gdzie:

XXXX – oznacza numer zadania inwestycyjnego

Dla projektu unijnego nr WND-RPZP.02.03-32-001/10, pn.: „Budowa i przebudowa dróg stanowiących zewnętrzny pierścień układu komunikacyjnego miasta Koszalina – I etap odcinek od ulicy Gnieźnieńskiej do ulicy Szczecińskiej”

XXXX – na drugim miejscu udział środków finansowych: własne 9, unijne 7;

– na trzecim i czwartym miejscu numer zadania

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie Zarządu. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Ze względu na ograniczenie w dokonywaniu rozliczeń gotówkowych, kasa służy do realizowania wypłat i rozliczeń zaliczek stałych i doraźnych pobieranych na drobne zakupy bieżące.

Do konta 101 nie prowadzi się szczegółowej analityki.

130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych, obrotów na rachunkach bankowych z tytułu dochodów oraz wydatków budżetowych objętych planami finansowymi. Bankowe rachunki bieżące ZDM prowadzone są z wyodrębnieniem rachunku dochodów i rachunku wydatków. Bankowy rachunek wydatków służy również do wpływu zasileń z jednostki nadrzędnej na rzecz dokonywanych wydatków. Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez ZDM z tytułu różnych wpłat, w tym z decyzji za zajęcie pasa drogowego, podlegające zarachowaniu do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu dochodów. Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w planie wydatków.

Podstawowa struktura konta: 130 – XXXXX – XXXX – XX – XX – X – 27 – X

Struktura konta dla projektu unijnego nr WND-RPZP.02.03-32-001/10, pn.: „Budowa i przebudowa dróg stanowiących zewnętrzny pierścień układu komunikacyjnego miasta Koszalina – I etap odcinek od ulicy Gnieźnieńskiej do ulicy Szczecińskiej”

130 – XXXXX – XXXX – X – X – 152 – X

gdzie:

XXXXX – oznacza rozdział:

60015 – Drogi publiczne w miastach na prawach powiatu

60016 – Drogi publiczne gminne

60017 – Drogi wewnętrzne

60095 – Pozostała działalność

75814 – Różne rozliczenia finansowe

90001 – Gospodarka ściekowa i ochrona wód

90003 – Oczyszczanie miast i wsi

90004 – Utrzymanie zieleni w miastach i gminach

90015 – Oświetlenie ulic, placów i dróg

90095 – Pozostała działalność

92120 – Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami

XXXX – zawiera nazwę paragrafu dochodów lub wydatków budżetowych, zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zmianami).

dochody:

0570 – Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych

0580 – Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych

0690 – Wpływy z różnych opłat

0910 – Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat

0920 – Pozostałe odsetki

0970 – Wpływy z różnych dochodów

wydatki:

3020 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń

4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

- 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- 4120 – Składki na Fundusz Pracy
- 4170 – Wynagrodzenia bezosobowe
- 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia
- 4260 – Zakup energii
- 4270 – Zakup usług remontowych
- 4280 – Zakup usług zdrowotnych
- 4300 – Zakup usług pozostałych
- 4350 – Zakup usług dostępu do sieci Internet
- 4360– Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- 4370– Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- 4390 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- 4400 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
- 4410 – Podróże służbowe krajowe
- 4420 – Podróże służbowe zagraniczne
- 4430 – Różne opłaty i składki
- 4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 4480 – Podatek od nieruchomości
- 4580 – Pozostałe odsetki
- 4590 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
- 4600– Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
- 4610 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
- 4700 – Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 4720 – Amortyzacja
- 6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
- 6057 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – wydatki realizowane ze środków zewnętrznych
- 6059 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – wydatki realizowane ze środków własnych
- 6060 – Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych

i inne nie wymienione

XX – oznacza kolejny numer zadania rzeczowego ujętego w planie wydatków

X – oznacza odcinek realizowanego zadania dla „Projektu” (oznaczony cyfrą 1 – odcinek pierwszy, oznaczony cyfrą 2 – odcinek drugi)

XX –oznacza kolejny numer podzadania rzeczowego lub rozszerzenie zadania podstawowego ujętego w planie wydatków

X – oznacza rodzaj wydatku dla „Projektu” (z cyfrą 1 roboty, z cyfrą 2 usługi)

X – oznacza dysponenta środków odpowiedzialnego za zrealizowanie wydatku

27 – stały parametr

152 – parametr stały dla „Projektu”

X – oznacza:

1 – Gminę

4 – Powiat

Dodatkowa struktura konta: 130 – 0X

gdzie:

0X – oznacza:

00 – Błędne wpłaty

01 – zasilenie rachunku w środki na zadania własne Powiatu

02 – zasilenie rachunku w środki na zadania własne Gminy

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencjonowania wszystkich środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Struktura konta: 135 – XX– XX

gdzie:

XX – oznacza:

00 – stan na początku roku – BO

01 – zwiększenia

02 – zmniejszenia

XX – oznacza rodzaj operacji gospodarczej:

Po stronie zwiększeń

00 – Stan środków na początku roku – BO

01 – odpis podstawowy

02 – odpis dodatkowy

03 – odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym

05 – spłata pożyczek mieszkaniowych

Po stronie zmniejszeń

01 – udzielone świadczenia socjalne

02 – zapomogi losowe

03 – zapomogi socjalne

04 – zorganizowany wypoczynek

05 – udzielone pożyczki mieszkaniowe

09 - prowizja

139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na pomocniczych rachunkach bankowych. Na koncie 139 ewidencjonuje się stan i obrót środków pieniężnych wydzielonych na następujących rachunkach pomocniczych:

- sum depozytowych, które stanowią obce środki pieniężne takie jak wadia przetargowe, kaucje gwarancyjne oraz zatrzymane z faktur kwoty, których zwolnienie następuje po wykonaniu robót poprawkowych,
- sumy na zlecenie, które stanowią obce środki na zadania remontowe lub inwestycyjne np. wpłaty Spółdzielni Mieszkaniowych.

Struktura konta: 139 – X – XXXX – XXX

gdzie:

X – oznacza:

1 – zabezpieczenia gwarancyjne do czasu trwania robót – 100% wartości

2 – zabezpieczenia 30% po zakończeniu robót wraz z rękojmią

3 – wadia przetargowe

4 – potrącenia z faktur

5 – sumy na zlecenie – „porozumienia”

XXXX – oznacza rocznik

XXX – oznacza kolejny numer porządkowy w danym roku

141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania na bieżąco przepływów środków pieniężnych w drodze między bankiem a kasą. Do konta 141 nie prowadzi się szczegółowej analityki.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń.

Na koncie 201 ewidencjonowane są rozrachunki z dostawcami, które powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Struktura konta: 201 – X – 000 – XXXX – XXXXX – XXX

gdzie:

X – oznacza gminę (1) lub powiat (4), a dla „Projektu” źródło finansowania: 7 – środki zewnętrzne, 9 środki własne

000 – bez oznaczeń

XXXX – numer kontrahenta

XXXXX – rozdział

XXX – paragraf wydatku budżetowego

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych oraz należności z tytułu opłat pobieranych za zajęcie pasa drogowego, są to między innymi:

1. wpływy za sprzedane materiały niepełnowartościowe pochodzące z rozbiórki przy robotach drogowych
2. zatrzymane wadła przetargowe
3. odsetki za zwłokę w zapłacie należności
4. kary i grzywny
5. opłaty za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
6. odszkodowania i wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie oddane w zarząd lub użytkowanie,
7. opłaty za zajęcie pasa drogowego i za umieszczenie w nim urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg,
8. kary za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
9. opłat za przejazdy po drogach pojazdów samochodowych o gabarytach i ciężarze przekraczającym dopuszczalne normy,
10. opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach

Struktura konta: 221 – X – XXX – XXXX – XXXXX – XXX – X

gdzie:

X – oznacza:

0 – dochody budżetowe

1 – opłaty podstawowe

2 – odsetki karne

- 3 – koszty upomnień
- 4 – opłaty za płatne miejsca postojowe

XXX oznacza kolejny numer rachunku przy sprzedaży materiałów niepełnowartościowych lub rodzaj podatku przy opłatach za zajęcie pasa drogowego:

- 101 – osoby fizyczne – Gmina
- 102 – osoby prawne – Gmina
- 111 – osoby fizyczna – Gmina – kary**
- 112 – osoby prawne – Gmina – kary**
- 401 – osoby fizyczne – Powiat
- 402 – osoby prawne – Powiat
- 411 – osoby fizyczne – Powiat – kary**
- 412 – osoby prawne - Powiat – kary**

XXXX – oznacza numer klienta

XXXXX – oznacza rozdział

XXX – oznacza paragrafu dochodów budżetowych

X – oznacza:

- 1 – gminę
- 4 – powiat

lub przy opłatach za zajęcie pasa drogowego

- 0 – opłatę podstawową
- 1 – opłatę roczną

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu pobranych przez nią dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 księgowane są przelewy uprzednio zrealizowanych dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek dochodów Urzędu Miejskiego. Na stronie Ma ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Saldo konta 222 oznacza stan zrealizowanych, a nie przelanych na rachunek Urzędu Miejskiego dochodów budżetowych.

Struktura konta: 222 – XX – XX

gdzie:

XX oznacza rodzaj dochodu

XX oznacza numer sprawy lub rachunku.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków przewidzianych w jej planach finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na podstawie rocznych sprawozdań, zrealizowanych w ciągu roku wydatków jednostki na konto 800. Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków budżetowych na pokrycie wydatków ujętych w planach finansowych.

Struktura konta: 223 – 0X – 00

gdzie:

0X oznacza:

01 – zasilenie rachunku na zadania własne Powiatu

02 – zasilenie rachunku na zadania własne Gminy

03 – zasilenie rachunku dla projektu unijnego nr WND-RPZP.02.03-32-001/10, pn.:

„Budowa i przebudowa dróg stanowiących zewnętrzny pierścień układu komunikacyjnego miasta Koszalina – I etap odcinek od ulicy Gnieźnieńskiej do ulicy Szczecińskiej”

225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu zobowiązań podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Struktura konta: 225 – 0X – XX

gdzie:

0X oznacza rodzaj podatku:

01 – podatek dochodowy od wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy

02 – podatek dochodowy od umów – zleceń

03 – podatek dochodowy od umów o dzieło

04 – podatek od nieruchomości

05 – podatek od ryczałtów samochodowych

06 – podatek od składek na rzecz organizacji ZIIOB

09 – podatek od świadczeń socjalnych

XX – oznacza numer kolejnego klienta, pracownika lub kolejna podgrupa

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji naliczonych składek przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracownika, które potrącane są z wynagrodzeń. Po stronie Wn ujmuje się należności, spłatę oraz zmniejszenie zobowiązań. Po stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Po stronie Ma realizowane są przelewy składek do ZUS, na Fundusz Pracy i PFRON. Ponadto na koncie 229 ujmowane są ubezpieczenia zdrowotne od umów zleceń i umów o dzieło.

Struktura konta: 229 – 0X – XX

gdzie:

0X – oznacza rodzaj składek:

na ubezpieczenia społeczne

01 – od wynagrodzeń osobowych

02 – od umów zleceń

na Fundusz Pracy

04 – od wynagrodzeń osobowych

05 – od umów zleceń

na PFRON

07 – składka na PFRON

XX – oznacza kolejną podgrupę lub osobę fizyczną.

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Struktura konta: 231 – 0X – XX

gdzie:

0X – oznacza rodzaj wynagrodzeń:

XX – oznacza podgrupę w rodzaju wynagrodzeń.

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Są to należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Struktura konta: 234 – 0X – XX

gdzie:

0X – oznacza:

01 – zaliczka stała

02 – zaliczka doraźna

03 – dopłaty do okularów ochronnych do pracy przy komputerze

04 – ...

05 – ryczałty samochodowe

06 – składki na ZOIIIB

07 – inne potrącenia

08 – rozliczenia dotyczące delegacji

09 – ...

10 – pożyczki mieszkaniowe

XX – oznacza numer kolejnego pracownika

240 – Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia nie objęte ewidencją na kontach 201 – 234.

Struktura konta: 240 – 0X – XX

gdzie:

0X – oznacza rodzaj operacji gospodarczej

01 – pożyczki mieszkaniowe

02 – świadczenia alimentacyjne

03 – ubezpieczenia grupowe

04 – potrącenia różne

XX – oznacza numer pracownika

241 – Zabezpieczenia gwarancyjne do umów i wadia przetargowe

Konto 241 służy do ewidencji sum pieniężnych wnoszonych przez wykonawców robót lub świadczących usługi na rzecz jednostki tytułem należytego wykonania powierzonych zadań oraz wadium przetargowych wnoszonych przez oferentów biorących udział w zamówieniach publicznych w drodze przetargów.

Struktura konta: 241 – X – XXXX – XXX

gdzie:

X – oznacza:

- 1 – zabezpieczenia należytego wykonania umów wpłacane na czas trwania robót czy usług – krótkoterminowe
- 2 – zabezpieczenia należytego wykonania umów po zakończeniu robót lub usługi, stanowiących gwarancję długoterminową w tym rękojmia
- 3 – wadia przetargowe

XXXX – oznacza rocznik

XXX – oznacza numer kontrahenta lub numer sprawy

243 – Sumy do wyjaśnienia

Konto 243 służy do ewidencji mylnych wpłat na rachunkach bankowych oraz lokat terminowych.

Struktura konta: 243 – 0X

gdzie:

0X – oznacza:

00 – mylne wpłaty

10 – depozyt - lokata

245 – Potrącenia z faktur

Konto 245 służy do ewidencji potrąconych z faktur kwot należnych wykonawcom z tytułu wynagrodzeń za roboty lub usługi, w przypadku stwierdzenia usterek przy odbiorze robót i zalecenia robót poprawkowych. Do czasu bezusterkowego odbioru robót, kwoty z wynagrodzeń zostają po potrąceniu zatrzymane na koncie sum obcych, a zwolnienie ich następuje po stwierdzeniu komisyjnym wykonania robót poprawkowych.

Struktura konta: 245 – XXXX – XXX

gdzie:

XXXX – oznacza rocznik

XXX – oznacza kolejny numer kontrahenta.

247 – Wpłaty pozabudżetowe z różnych tytułów

Konto 247 służy do ewidencji wpłat od spółdzielni mieszkaniowych, jako udział w kosztach wspólnych przedsięwzięć realizowanych w ramach porozumień z Radami Osiedla oraz wpłat innych podmiotów (np. przedszkoli) będących udziałem w kosztach realizowanych przez ZDM zadań statutowych.

Struktura konta: 247 – X – XXXX – XXXX

gdzie:

X – oznacza podmiot dokonujący wpłaty

XXXX – oznacza rocznik

XXXX – oznacza kolejny numer podmiotu dokonującego wpłatę

290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Struktura konta: 290 – XX – XX

gdzie:

XX – oznacza rezerwę na należności wątpliwe

Zespół 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności. W ZDM konto 300 pełni również funkcję rejestru wszystkich dokumentów finansowych wpływających do jednostki. Strona Wn informuje o przyjęciu dokumentu, np. faktury do księgowości, a strona Ma o dokonanej zapłacie. Do konta nie prowadzi się szczegółowej analityki.

310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów niezbędnych do utrzymania sygnalizacji świetlnej (żarówki, kable, osłony itp.) oraz oznakowania pionowego.

Do konta 310 nie prowadzi się szczegółowej analityki.

Szczegółowe informacje ujęte są na kartotekach ilościowo – wartościowych prowadzonych techniką ręczną.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (paragraf wydatku 472).

401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu (paragrafy wydatków 421, 426).

402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki (paragrafy wydatków: 427, 428, 429, 430, 434, 435, 436, 437, 439, 440).

403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej (paragraf wydatku 448).

404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami (paragrafy wydatków: 304, 401, 404, 417).

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (paragrafy wydatków: 302, 411, 412, 413, 414, 444).

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 (paragrafy wydatków: 441, 442, 443, 470).

Do kont 400 – 405 i 409 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Struktura konta: 400 – 0X

gdzie:

X – oznacza grupę rodzajową środka trwałego

Struktura kont od 401 do 409 jak przy koncie 130.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa wyodrębnia przychody z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Struktura konta: 720 – XX – 00 – XXX – XXXXX - XXXX

gdzie:

XX – oznacza rodzaj dochodów:

01 – opłaty podstawowe za zajęcie pasa drogowego

02 – odsetki za nieterminowe opłaty

03 – koszty upomnień

04 – opłaty za płatne miejsca postojowe

XXX – oznacza rodzaj podatku przy opłatach za zajęcie pasa drogowego

XXXXX – oznacza rozdział

XXXX – oznacza paragraf dochodu budżetowego

750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji odsetek od środków na rachunku bankowym i oprocentowania lokat terminowych.

Struktura konta: 750 – 0X – 00000 – XXXXX – XXX – X

gdzie:

0X – oznacza przychody z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym

XXXXX – oznacza rozdział

XXX – oznacza paragraf dochodów

X – oznacza Gminę (1) lub Powiat (4)

751 – Koszty finansowe

Konta 751 służy do ewidencji kosztów finansowych, a w szczególności do zobowiązań finansowych oraz wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, są to przychody ze sprzedaży materiałów niepełnowartościowych i zbędnych, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, odpisane przedawnione zobowiązania przedawnione i umorzone z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, należne jednostce wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach), z przepadkiem kaucji i wadium.

Struktura konta: 760 – XXXX – 0000 – XXXXX – XXX – X

gdzie:

XXXX – oznacza numer zadania

XXXXX – oznacza rozdział

XXX – oznacza paragraf przychodów operacyjnych

X – oznacza Gminę (1) lub Powiat (4)

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, są to zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Struktura konta: 761 – XXXX – 0000 – XXXXX – XXX – X
gdzie:

XXXX – oznacza numer zadania

XXXXX – oznacza rozdział

XXX – oznacza paragraf kosztów operacyjnych

X – oznacza Gminę (1) lub Powiat (4)

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

Struktura konta: 800 – XX – XX

gdzie:

XX oznacza:

00 – stan na początku roku – BO – strona Ma

01 – zwiększenia funduszu – strona Ma

02 – zmniejszenia funduszu – strona Wn

XX oznacza:

Dla zwiększenia funduszu – strona Ma: 800 – 01 – XX

01 – otrzymane nieodpłatnie środki trwałe na podstawie np. PT

02 – ujawnione środki trwałe

03 – przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych,
konto 223 (pod datą sprawozdania finansowego o wydatkach na 31 grudnia)

0X –inne zwiększenia

Dla zmniejszenia funduszu – strona Wn: 800 – 02 - XX

01 – przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego z roku ubiegłego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego

02 – dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych na podstawie dowodu, np. PT

03 –umorzenie roczne środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

04 – umorzenie postawionych w stan likwidacji lub likwidowanych środków trwałych

05 – wyksięgowanie kosztów środków trwałych w budowie

06 – pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

07 – przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych na sfinansowanie inwestycji własnych

08 – przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, konto 222 (pod datą sprawozdania finansowego o tych dochodach na 31 grudnia)

0X – inne zmniejszenia.

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Struktura konta: 810 – XXXX

gdzie:

XXXX oznacza rozdział.

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego i kar za samowolne zajęcie pasa drogowego, zarachowanych na podstawie decyzji administracyjnej.

Struktura konta: 840 – XX – XX – XXX

gdzie:

XX – oznacza:

01 – należność podstawowa za zajęcie pasa drogowego

02 – odsetki

03 – koszty upomnień

04 – płatne miejsca postojowe

XX – oznacza:

00 – opłaty podstawowe

01 – opłaty roczne

XXX – oznacza rodzaj podatku

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego ZFŚS, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. (Dz.U. Nr 70, poz. 335 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Struktura konta: 851 – XX – XX

gdzie:

XX – oznacza:

00 – stan na początku roku

01 – zwiększenia, strona Ma funduszu

02 – zmniejszenia, strona Wn funduszu

XX – tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu

Dla zwiększenia funduszu – strona Ma: 851 – 01 – XX.

01 – odpis podstawowy

02 – odpis dodatkowy

03 – odsetki od środków funduszu ulokowanych na rachunku bankowym

04 – odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe

05 – inne zwiększenia

Dla zmniejszenia funduszu – strona Wn: 851 – 02 – XX

- 01 – świadczenia socjalne
- 02 – zapomogi socjalne
- 03 – zapomogi losowe
- 04 – zorganizowany wypoczynek
- 05 – indywidualny wypoczynek
- 09 – prowizja

860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

Struktura konta: 860 – XX – XX
gdzie:

XX – oznacza:

- 00 – stan na początku roku – BO
- 01 – zwiększenia
- 02 – zmniejszenia

XX – tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu

Dla zwiększenia funduszu – strona Ma: 860 – 01 – XX.

- 01 – przeniesienie przychodów z konta 720
- 02 – przeniesienie przychodów finansowych z konta 750
- 03 – przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych z konta 760

05 – przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego

Dla zmniejszenia funduszu – strona Wn: 860 – 02 – XX

- 01 – przeniesionych kosztów działalności z kont 400 – 405 i 409
- 02 – przeniesienie kosztów finansowych z konta 751
- 03 – przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych z konta 761

KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych wprowadzanej po stronie Wn oraz jego korekty wprowadzanej również po stronie Wn, przy zwiększeniu planu zapisem dodatnim, a przy zmniejszeniu planu zapisem ujemnym. Po stronie Ma wprowadzana jest wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych, które były ujęte w planie. Konto analityczne prowadzone jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, analogicznie jak przy koncie 130.

986 – Programy komputerowe niebędące wartościami niematerialnymi i prawnymi

Konto 986 przyjęte na potrzeby ZDM, służy do ewidencji programów komputerowych, które nie są wartościami niematerialnymi i prawnymi w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie. Do konta nie prowadzi się analityki.

991 – Magazyn materiałów z odzysku

Konto 991 przyjęte na potrzeby ZDM i dotyczy materiałów pochodzących z rozbiórki przy budowie dróg. Dla tych materiałów prowadzone są kartoteki ilościowo – wartościowe techniką ręczną. Do konta 991 nie prowadzi się analityki.

992 – Zabezpieczenia gwarancyjne w papierach wartościowych

Konto 992 przyjęte na potrzeby ZDM i służy do ewidencji zabezpieczeń składanych przez wykonawców robót lub usług w papierach wartościowych na czas dłuższy niż rok.

993 – Zabezpieczenia gwarancyjne na okres rękojmi

Konto 993 przyjęte na potrzeby ZDM i służy do ewidencji zabezpieczeń gwarancyjnych składanych w formie papierów wartościowych na czas trwania rękojmi.

994 – Wadia przetargowe w papierach wartościowych

Konto 994 przyjęte na potrzeby ZDM i służy do ewidencji papierów wartościowych dopuszczonych przez ustawę prawo zamówień publicznych, składanych przez wykonawców robót lub usług na poczet wadów przetargowych.

997 – Rozliczenia z lat ubiegłych

Konto 997 przyjęte na potrzeby ZDM służy do ewidencji kosztów upomnień od decyzji za zajęcie pasa drogowego, w których należności podstawowe zostały umorzone a należności dotyczące kosztów upomnień podlegają dalszemu dochodzeniu.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym ZDM na dany rok, przed jego dokonaniem, a także wartość wydatku dokonanego w ramach zatwierdzonego planu finansowego jednostki.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe ZDM prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego SEZAM, zakupionego w ZETO Koszalin. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)
- budżet
- opłaty lokalne z windykacją z modułem zajęcia pasa drogowego
- środki trwałe
- administrator

Instrukcje obsługi programu stanowią opracowania dla każdego modułu.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury /funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

5. Opis systemu komputerowego rachunkowości

Do prowadzenie ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program SEZAM, w wersjach:

- 2.0.10 Finansowo – Księgowy,
- 2.0.18 Budżet,
- 2.0.0.1 Środki trwałe,
- 2.0.05 Administrator i Obsługa słowników.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

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. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien poprzez system monitorowania pomieszczeń przez firmę ochroniarską.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy zabezpieczone w zamki.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach, imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci internetu,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Od 29 listopada 2010 r. kompleksową opiekę informatyczną nad infrastrukturą i systemem informatycznym ZDM przejęła firma zewnętrzna, Mikro – Serwis s.c. Robert Bodendorf, Magdalena Bodendorf z siedzibą w Koszalinie, ul. Bohaterów Warszawy 30.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały nie krótszy niż 50 lat przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów, 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 uległy przedawnieniu.

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i gwarancji – po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu gwarancji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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