

**ZARZĄDZENIE NR 38/2015  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 9 stycznia 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji:  
Zasady (Polityka) rachunkowości**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.); rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375); rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.); rozporządzenia z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773); rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 1203/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: Zasady (Polityka) rachunkowości zmienionego zarządzeniem Nr 1225/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 sierpnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4. **Wymogi stawiane księgom rachunkowym** ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. **Wydruki komputerowe**

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera winny spełniać wymagania określone art. 13 ust. 2 i ust.4-6, powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą ( pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca (okresu sprawozdawczego) i daty sporządzenia,
- c) powinny należycie zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej ( koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania,
- d) Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego.”.

2. W § 5. **Zasady wyceny aktywów i pasywów** dokonuje się następujących zmian:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

### **„1. Aktywa i pasywa jednostki**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Można umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie, wg zasad wynikających z zarządzenia Burmistrza Nidzicy nr 927/2013 z dnia 23 września 2013 r. (ze zm.). Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, o wartości przekraczającej wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza się i amortyzuje. Okres i stawki dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:

- od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich : 2 lata - 50 %,
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych : 5 lat – 20%,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych: 5 lat – 20%. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

a) książki

b) odzież i umundurowanie

c) meble i dywany ( w tym, wykładzinę i chodniki )

d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskiwania przychodu, w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz. Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00 zł, za wyjątkiem budynków i budowli, gdzie bez względu na kwotę poniesioną na rozbudowę, ulepszenie, modernizację (nawet poniżej 3.500,00 zł w danym roku) podwyższa się wartość tych środków trwałych i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.”;

2) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

#### **„4. Należności i odpisy aktualizujące**

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 z dnia 5 lipca 2010 roku 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 oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) 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, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. 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. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości i opisem do konta 290, z zastrzeżeniem:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.”;

3) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

#### **„8. Rozliczenia międzyokresowe bierne**

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej. Rozliczenia międzyokresowe występują w budżecie gminy według § 24 niniejszego załącznika.”.

3. W § 15. **Karty obiegu dowodów księgowych** ust 3 otrzymuje brzmienie:

#### **„3. Dowody zakupu**

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki, a zasady uregulowane są w zarządzeniu Nr 942/2013 burmistrza Nidzicy z dnia 14 października 2013 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy (ze zm.) oraz zarządzeniu Nr 1200/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (ze zm.). Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów - odpowiednio "Przyjęcie środka trwałego - OT", "Likwidacja środka trwałego - LT",
2. Protokół zdawczo - odbiorczy. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - 1) Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.,
  - 2) Faktura VAT/rachunek dostawcy,
  - 3) Faktura korygująca dostawcy,
  - 4) Protokół odbioru,
  - 5) Dowód przyjęcia (wydania) materiałów,
  - 6) Dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
  - 7) Dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",
  - 8) Protokół likwidacji składników majątku,

9) „Protokół Przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT”, Umowa, zlecenie, zamówienie służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają poszczególne wydziały. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb 2 lub 3, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej, a kopia powinna być dostarczona do Wydziału Finansowego. Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- ilość,
- sposób i termin dostawy,
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej. Zamówienie może też zawierać źródło finansowania (dział, rozdział, §). Zamówienia powinny być ewidencjonowane w wydziale merytorycznym. Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym. Umowy, zlecenia, porozumienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:
- Burmistrza Nidzicy, kontrasygnowane przez Skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną,
- osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań podpisane przez Burmistrza Nidzicy, kontrasygnowane przez Skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną. Umowy powinny być sporządzane w co najmniej w 2 egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wydziału Finansowego w celu dokonania płatności i zaewidencjonowania zaangażowania. Umowy, porozumienia, zlecenia, wewnętrzne zlecenia płatności itp. muszą być dostarczone do Wydziału Finansowego niezwłocznie, w danym miesiącu, nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca. W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć oświadczenie zleceniobiorcy dotyczący jego ubezpieczenia społecznego Umowę-zlecenie wraz z oświadczeniem należy przedłożyć w Wydziale Finansowym najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia, z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy - zlecenie.”

4. W § 11 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„10. Przekazywane na konto Gminy Nidzica należności, jeżeli dłużnik nie wskazał, który dług reguluje, w pierwszej kolejności zalicza się na koszty postępowania, następnie proporcjonalnie na kwotę zaległości i odsetki.”

5. W § 22. **Zakładowy Plan Kont Urzędu Miejskiego w Nidzicy** wprowadza się następujące zmiany:

1) w ust. 1. **Plan Kont Urzędu Miejskiego w Nidzicy**, Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej: Urząd Miejski - przyjęte zasady księgowania opis konta 080, 290 otrzymuje następujące brzmienie:

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
080	<p>Środki trwale w budowie (inwestycje)</p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty lub ulepszenia. Ulepszenie przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją powoduje, że wartość użytkowa danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi. Ponadto na koncie dopuszcza się dokonywanie rozliczenia kosztów dotyczących zakupionych gotowych środków trwałych oraz wykup nieruchomości i gruntów.</p> <p>Na stronie Wn księguje się: w szczególności:</p> <p>-roboty , dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 101, 130, 135, 201)</li> <li>-równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800)</li> <li>-rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201)</li> <li>-odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 135, 201).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wartość uzyskanych efektów:</li> <li>-środków trwałych (Wn konto 800),</li> <li>-pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800)</li> <li>-nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800)</li> <li>-rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800)</li> <li>-niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240)</li> <li>-odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800). Wycena według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan inwestycji niezrealizowanych.</li> </ul>
290	<p><b>Odpisy aktualizujące należności</b></p> <p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,</li> <li>-należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarczy na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,</li> <li>-należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości kwoty niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,</li> <li>-należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszty sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego- w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,</li> <li>-należności przeterminowanych powyżej 180 dni, licząc od dnia bilansowego, lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców- do wysokości kwot należności niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem.</li> </ul> <p>Odpisy aktualizujące należności tworzy się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-na podstawie dostępnych dokumentów potwierdzających okoliczności stanowiące podstawę ich utworzenia, nie później jednak niż na dzień bilansowy, tj. 31.12. danego roku, w momencie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, na podstawie pisma stanowiącego pozew skierowany przeciwko dłużnikowi, nie później jednak niż na dzień bilansowy, tj. 31.12. danego roku,</li> <li>-na dzień bilansowy danego roku obrotowego na podstawie dokumentów określających te należności w stosunku do których to należności głównych utworzono odpis aktualizujący,</li> <li>-sukcesywnie, stosownie do zaistniałych okoliczności, nie później jednak niż na dzień bilansowy, tj. 31.12. danego roku obrotowego, na podstawie dokumentów (faktur, not, rachunków, decyzji) , z których wynika upływ wymagalności należności, oraz po dokonaniu analizy przebiegu stanu dotychczasowych rozrachunków, z uwzględnieniem możliwości płatniczych dłużników, lub innych dokumentów w przypadku należności nieprzeterminowanych, świadczących o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.</li> </ul> <p>Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której dotyczy</p>

odpis aktualizacyjny.

2) ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

**2. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w jednostce budżetowej**

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe i karty analityczne obiektów. Ewidencja musi zapewniać ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji	011 - 01 grupa rodzajowa 011 - n
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe	013 - 01- grupa rodzajowa komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe 013 - n
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewid. szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organiz. wraz z załącznikami	015 - 01 wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja w księdze inwentarzowej, o wartości pow. 3.500zł. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów	020 - 01 020 - n - wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100% - podlegające stopniowemu umarzaniu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wartości wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030 - 01 030 - n -nazwa instytucji, podmiotu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) prowadzi się na kartach analitycznych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071- 01 – nazwa konta 071 - n -umorzenie wg grup środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072-01– nazwa konta 072 n - umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

	bibliotecznych		
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	073-01 073 n
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) Inwestycyjnych.	080-01-nazwa obiektu przedsięwzięcia inwestycyjnego 080 - n Dopuszcza się używanie skróconych nazw zadań inwest. z uchwały budżetowej.
101	Kasa	Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej z podziałem na poszczególne waluty obce.	101- 01 – nazwa konta 101 - n Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji zasad gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania - kasa wydatki - kasa dochody - kasa sumy depozytowe - kasa ZFŚS - kasa niewygasające wydatki
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg szczegółowości planu finansowego oraz z zastosowaniem symboli z programu FK	130- wg klasyfikacji budżetowej i zadań, komórek organizacyjnych 130 - 01 - Dochody 130 - 02 –Wydatki 130 -03- niewygasające 130- n
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna wg poszczególnego funduszu	135 - 02 -ZFŚS 135-02-01 – nazwa konta 135-02-01- n
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg rachunków bankowych.	139 - 01 – nazwa konta 139 - n
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie : 1. Poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych 2. Wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce 3. Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym	140 - 01 – nazwa konta 140 - n

141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie środków pieniężnych w drodze	141- 01 – nazwa konta 141- n
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	201 –01 – nazwa konta 201 - n
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego.	221 - rodzaj należności wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą 221-01 – nazwa konta 221-n
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tą pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji dochodów
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tą pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji wydatków
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji i podziałek klasyfikacji budżetowej	224 - 01 224 - n
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem.	225 - 01 225 - n, w szczególności; -podatek dochodowy od umów zleceń i o dzieło - podatek dochodowy od wynagrodzeń – rozliczenie podatku VAT - podatek od nieruchomości
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów poszczególnych należności i kontrahentów	226 - 01 226 - n należności długoterminowe kontrahentów
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	229 – 0..1 – nazwa konta 229 - n Zestawienie miesięczne składek ZUS -potr. skł na ubezpie. społ. - pracownik - składki bezp. zdrowotne - pracownik -nal. skł na ubezpie. społ - Płatnik -nal.skł. FP -PFRON
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS	231 – 0.01 231 - n Karty wynagrodzeń pracowników



		i przepisów podatkowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenie osobowe</li> <li>- zasiłki chorobowe</li> <li>- nagrody jubileuszowe</li> <li>- dodatkowe wynagrodzenie roczne</li> <li>- odprawy emerytalne i rentowe</li> <li>- inne odprawy</li> <li>- ekwiwalenty za urlop</li> <li>- prace zlecone</li> <li>- wynagrodzenie agencyjno prowizyjne, o dzieło i inne,</li> <li>- świadczenia ZUS</li> </ul>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia. Ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań.	234 – 0..1 234 - n nazwisko, rodzaj zadłużenia
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	240 – 0..1 – nazwa konta 240 - n Subkonta wg tytułów rozrachunków <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumy do wyjaśnienia- dochody</li> <li>- PKZP</li> <li>- PZU</li> <li>- wadia</li> <li>- należyte wykonanie umowy</li> <li>- kaucje</li> <li>- za wynajem domków</li> <li>- pożyczki mieszkaniowe osób niebędących pracownikami,</li> <li>- koszty przygotowania do sprzedaży,</li> <li>- odsetki, koszty procesu, wykupy i odszkodowania, partycypacja mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji</li> </ul>
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat	245-1 245-n
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	290 – 1 – nazwa konta 290 - n
300	Rozliczenie zakupu	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	300-nazwa konta
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono	310-1 – nazwa konta 310 - n Kartoteka ilościowo-wartościowa
400	Amortyzacja	Ewidencja szczegółowa prowadzona na kartach analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	400 – nazwa konta

401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 401 obejmuje: §§ 421,422,423,424, 425,426
402	Usługi obce	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 402 obejmuje: §§ 427, 430,433,434, 435,436,438,439, 440,
403	Podatki i opłaty	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 403 obejmuje: §§ 447,448,449,285, 450,451,452,453, 414
404	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	-404 obejmuje: §§ 401,404,409,410, 417
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 405 obejmuje: §§ 302,304,411,412, 428,444
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 409 obejmuje w szczególności: 409-1 pozostałe koszty rodzajowe obejmuje: §§ 300,303,415,441,442,443, 454,461, 467,468,470,665, 409-2 pozostałe obciążenia obejmuje: 290,291,292,293, 294
	Zespół „7 „ Przychody i koszty ich uzyskania	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na konta 750, 760	750, 760 - przychody i koszty wg podziałek klasyfikacji budżetowej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	wg klasyfikacji dochodów, w szczególności: §§ 001,002,031,032,033,034, 035,036, 037,041,043, 044,046,047,048,049,050, 056,057,058, 059,068,069, 075,076,077,078,083,087, 097,200,201, 202,203,204, 205,231,236,268,270,271, 291,292,298,620,625,626, 628,629,630,631,632,633, 654,656,668
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	wg klasyfikacji dochodów, w szczególności: §§089,090,091,092,151;
751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	wg klasyfikacji wydatków, w szczególności : §§ 456,457,458,807, 808, 809,811,812

760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych	wg klasyfikacji dochodów, w szczególności: §§ 074,087,078,096, 298
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie pozostałych kosztów operacyjnych.	wg klasyfikacji wydatków : §§ 459, 460
770	Zyski nadzwyczajne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	770 – nazwa konta
771	Straty nadzwyczajne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	771 – nazwa konta
	Zespół „8” Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy	800-1 – nazwa konta 800-n Karty kontowe: -fundusz środków trwałych - fundusz środków obrotowych - wartości niematerialnych i prawnych - fundusz inwestycyjny wg zadań - udziały w spółkach
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji jednostek i zadań	810 - 01- dotacje 810 -02 - środki inwest.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	840 –1 - nazwa konta 840 - n Wykaz kont wg tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.	855 - 1 – nazwa konta 855 - n
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	860 - 1 – nazwa konta 860 - n
<b>Konta pozabilansowe</b>			
091	Środki trwałe w likwidacji	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg grup rodzajowych	091-01 091-n - grupa rodzajowa i komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe.
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków	-

		budżetowych oraz wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg grup rodzajowych	976-1- nazwa jednostki 976 - n
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	-
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków.	-
985	Reklamacje do rozliczenia	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg kontrahenta.	-
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	998/dział/rozd./§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	999/dział/rozd./§

6. Dodaje się § 25 w następującym brzmieniu:

„§ 25. § 25. **Zasady sporządzania bilansu budżetu Gminy Nidzica.** Bilans z wykonania budżetu sporządza się wg zasad jak w określonym niżej wzorze, gdzie w kolumnie stan na koniec roku wskazano konta księgowe księgi głównej, których salda należy wstawić w poszczególnych pozycjach bilansu wg stanu na 31 grudnia 20... r.:

WZÓR: BILANS Z WYKONANIA BUDŻETU GMINY NIDZICA					
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej ..... Numer identyfikacyjny REGON		<b>BILANS z wykonania budżetu państwa, jednostki samorządu terytorialnego ..... sporządzony na dzień..... 20..... r.</b>		Adresat .....  wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
<b>I. Środki pieniężne</b>		Środki pieniężne na rachunkach bankowych jst.	<b>I. Zobowiązania</b>		Suma wierszy 1-3
1. Środki pieniężne		Suma wierszy 1.1 i 1.2	1. Zobowiązania finansowe		134+260
1.1. Środki pieniężne budżetu		Konto 133, 135	1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)		cz. 134 + cz. 260
1.2. Pozostałe środki pieniężne		140, 139	1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)		Ma cz. 134 + cz. 260
<b>II. Należności i rozliczenia</b>		Suma wierszy 1-3	<b>2. Zobowiązania wobec budżetów</b>		224
1. Należności finansowe		250 minus 290	<b>3. Pozostałe zobowiązania</b>		Ma 222,223 i 240,

				250 (saldo na koncie może dotyczyć nadpłat z tytułu spłat należności finansowych)
1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)		250-290	<b>II. Aktywa netto budżetu</b>	Suma wierszy 1-5
1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)		250-290	1. Wynik wykonania budżetu(+,-)	Zgodny z Rb-NDS (suma wierszy 1.1-1.3)
2. Należności od budżetów		Wn 224	1.1. Nadwyżka budżetu (+)	Odpowiednio 901 minus 902
3. Pozostałe należności i rozliczenia		Wn 222,223, 240-290,260 (saldo na koncie 260 może dotyczyć nadpłat z tytułu spłat zobowiązań finansowych)	1.2. Deficyt budżetu (-)	Odpowiednio 901 minus 902
			1.3. Niewykonane wydatki (-)	903
			2. Wynik na operacjach niekasowych (+, -)	962
			3. Rezerwa na niewygasające wydatki	904
			4. Środki z prywatyzacji	968
			5. Skumulowany wynik budżetu (+, -)	960 Wn 960 (-) Ma 960 (+)
<b>III. Inne aktywa</b>	Wn 909		<b>III. Inne pasywa</b>	Ma 909
<b>Suma aktywów</b>			<b>Suma pasywów</b>	

Informacje uzupełniające:

1. Udzielone gwarancje i poręczenia.....

2. Otrzymane gwarancje i poręczenia.....

3. Inne informacje istotne dla rzetelności i przejrzystości budżetu .....

.....

..... (burmistrz)''.

(skarbnik)

(rok, miesiąc, dzień)

(burmistrz)''.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Wydziałów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Komendantowi Straży Miejskiej i samodzielnym stanowiskom.

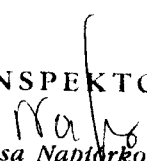
§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2 do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.

Burmistrz Nidzicy

  
Jacek Kosmala


INSPEKTOR

  
Teresa Napierkowska


Z-ca KIEROWNIKA  
Wydziału Finansowego

  
Elżbieta Wiśniewska

SKARBNIK MIASTA

  
mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawczyca pod względem  
formalnym sprawozdania

  
Iwona Mazzezyńska  
RADCA PRAWNY