

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr WO/22/11

Burmistrza Miast Świdwin

z dnia 31 stycznia 2011 roku.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH,
METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY
EWIDENCJI**

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

PODSTAWOWE DEFINICJE:

1. **Organ** – budżet jednostki samorządu terytorialnego z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
2. **Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego** – Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie kierownikiem jednostki i osobą odpowiedzialną za gospodarowaniem mieniem jednostki.
3. **Jednostka** – jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako jednostka budżetowa z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
4. **Urząd** – Urząd Miasta Świdwin.
5. **Rachunek jednostki** – rachunek bieżący jednostki budżetowej.
6. **Rok obrotowy** – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego)
7. **Dzień bilansowy** – dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego.
8. **Okres sprawozdawczy** – okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdanie budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 i w rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej .
9. **Aktywa** – kontrolowane przez jednostk zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

10. **Aktywa trwale** – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.

11. **Wartości niematerialne i prawne** – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności : autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

12. **Środki trwale** – rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi , o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie wieczyste i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości- w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

13. **Środki trwale w budowie** – środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

14. **Pozostałe środki trwale (niskocenne)** środki trwale o wartości początkowej do 3 500 zł brutto.

15. **Wartość początkowa środka trwałego:**

- 1) cena nabycia,
- 2) wartość określona w decyzji o przyznaniu środka trwałego do bieżącego używania,
- 3) koszt wytworzenia środka trwałego powiększony o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

16. **Wartość godziwa** – kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

17. **Inwestycja** – aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. Zalicz się do nich następujące wydatki majątkowe:

- 1) inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- 2) inwestycje finansowe- zakup i objęcie akcji,

- 3) inwestycje niematerialne.
18. **Aktywa obrotowe** – część aktywów jednostki, które w przypadku:
- 1) aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
 - 2) aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
 - 4) należności krótkoterminowe – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
19. **Rzeczowe aktywa obrotowe** – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby.
20. **Cena zakupu** – kwota należna sprzedającemu wraz z VAT, a w przypadku importu powiększona o obciążenia publicznoprawne (np. cło).
21. **Cena nabycia** – cena, która obejmuje:
- 1) cenę zakupu,
 - 2) koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku składnika.
22. **Środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony** – różnego rodzaju budowle podziemne i podwodne, m.in.: rurociągi przesyłowe siecicieczny i gazów, linie telekomunikacyjne, linie energetyczne, zbiorniki cieczy, gazów, sieci kanalizacyjne i melioracyjne itp.
23. **Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione lub
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
24. **Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego:
- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - 2) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia lub
 - 3) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 4) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie

nieuzasadnione.

25. **Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego** – wartość tego składnika, ustalona przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.
26. **Składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości** – składniki o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwotę 6 000 euro.
27. **Aktywa pieniężne** – aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych.
28. **Zobowiązania** – wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnej określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.
29. **Zobowiązania krótkoterminowe** – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
30. **Zobowiązania finansowe** – zobowiązania jednostki do wydania aktywów finansowych.
31. **Zobowiązania wrunkowe** – obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.
32. **Przychody i zyski** – uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnej określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu własnego lub zmniejszenia jego niedoboru.
33. **Koszty i straty** – uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu własnego.
34. **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** – koszty i przychody związane pośrednio z działalnością jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
 - 1) odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterz publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - 2) odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
 - 3) odszkodowaniami i karami,

- 4) przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.
35. **Inkasent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, mniemająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania od podatnika podatku (opłaty) i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący jednostki.
36. **Kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy jednostki.
37. **Równowartość kwoty wyrażonej w euro** – kwota obliczona w złotych na podstawie średniego kursu euro, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika.
38. **Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy** – krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach ustawy z 27 lipca 2002 r. – Prawo dewizowe.
39. **Należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.
40. **Należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
41. **Przypis** zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
42. **Odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika.
43. **Niepodatkowe należności budżetowe** – należności określone w art. 3 pkt. 8 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
44. **Podatki** – podatki określone w art. 3 pkt. 3 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

KSIĘGI RACHUNKOWE

3. Księgi rachunkowe otwiera się :

- 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
- 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej

jednostki (jednostek).

4. Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę,
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,
5. Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych.
- Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
9. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty z uwzględnieniem rozdziału VI pkt 2. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
10. Księgi rachunkowe Miasta Świdwin i Urzędu Miasta Świdwin prowadzone są w siedzibie jednostki: Urząd Miasta Świdwin Pl. Konstytucji 3 Maja 1.
11. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
- 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,

- 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
12. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej chronologicznie kolejności.
13. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
- 1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 - 2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
 - 3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli :

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w ppkt wyżej (4) •)
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

DOWODY KSIĘGOWE

14. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające

dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności :

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

15. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

16. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych.

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
18. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
19. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie,
20. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
21. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
22. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie

można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

23. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
24. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury (uprawnienia ustalone przez informatyka Urzędu we współpracy z kierownikami odpowiednich wydziałów Urzędu) i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
25. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrótów lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
26. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

II Zakres ksiąg rachunkowych.

DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym) . Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

KSIĘGA GŁÓWNA

5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.

W Urzędzie Miasta Świdwin jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów Urzędu jest stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio a rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec każdego roku.

KSIĘGI POMOCNICZE (konta analityczne)

7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami (operacje zakupu- faktury obce i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 3) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych - w przypadku prowadzenia kasy,

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
- 1) symbole lub nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
10. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (koniec roku budżetowego) sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARZ)

11. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

III Zakładowe plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla wszystkich jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Finansów z 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. Nr 128 poz. 861).
2. Każda jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem.
3. Zakładowe plany kont powinny być tak skonstruowane aby były zgodne z zasadami (polityką) rachunkowości przyjętymi w Mieście Świdwin. W przypadku gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w Mieście.
4. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy zawierają:

- 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w danej jednostce,
 - 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
 - 3) wykazu ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)
 - 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych (np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków)
 - 5) opisanie systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)
 - 6) opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów,
5. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:
- 1) obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) zasad i terminów inwentaryzacji,
 - 3) gospodarki kasowej (w przypadku prowadzenia kasy),
 - 4) ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 5) wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi,
 - 6) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

IV Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> – nabyte z własnych środków w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia – w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej. – w przypadku spadku lub darowizny – według ceny rynkowej (wartości godziwej) z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w decyzji (<ul style="list-style-type: none"> – według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) – według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) – według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) – według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)

	<p>umowie o przekazaniu)</p> <ul style="list-style-type: none"> – stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji. 	<ul style="list-style-type: none"> – według wartości określonej decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> – nabyte z własnych środków - w cenie nabycia (cenie zakupu), – wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia - otrzymane nieodpłatnie - według wartości określonej w decyzji. 	<ul style="list-style-type: none"> – według cen nabycia – według kosztów wytworzenia - według wartości określonej w decyzji
3. Grunty	według cen nabycia	według wartości księgowej
4. Inwestycje krótkoterminowe	<ul style="list-style-type: none"> – według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości 	<ul style="list-style-type: none"> – według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	-według cen nabycia	-według cen nabycia
6. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, – 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 zasadami, które określone zostały w Załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza, – Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. 	
7. Środki pieniężne w gotówce i na rachunkach	Według wartości nominalnej	

bankowych	
8. Fundusze własne	Według wartości nominalnej
9. Zobowiązania	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, – Zobowiązania 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, – Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366)
10. Udziały, akcje w tym w (jednostkach podporządkowanych)	Według cen nabycia
11. Środki trwałe w budowie	<p>W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumentacji projektowej, – nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp.), – badań geodezyjnych 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, – sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania, – niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, – koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania,

	– odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
12. Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej
13. Zapasy (materiały)	Według cen zakupu

V Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe
 - inwestycje (środki trwałe w budowie)
2. Środki trwałe to zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - inwentarz żywy.
3. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
5. 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).
6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje).

7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
8. Pozostałe środki trwałe ujmuje się je 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
9. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 3.500 zł. i równa lub wyższa niż 500 zł. prowadzi się księgi inwentarzowe. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej. Ewidencję ilościową prowadzi merytoryczny Wydział Urzędu, który dokonał zakupu. Za prowadzenie tej ewidencji odpowiada kierownik merytorycznego Wydziału, chyba że obowiązki te powierzył innemu pracownikowi w zakresie czynności.
10. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) a odpisy umorzeniowo amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (powyżej 3.500 zł) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
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 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.)
Z uwagi na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych ustala się naliczanie amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za okresy półroczne tj. na 30 czerwca i 31 grudnia.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
13. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie

pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

14. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.
15. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.
16. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych
17. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

VI Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty (noty, faktury), i które wpłynęły do księgowości do dnia 8 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 20 stycznia następnego roku.
3. Dokonywanie przeksięgowania, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach i wydatkach jednostki.
4. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta Świdwin na kontach 221 i 226 na podstawie noty księgowej wygenerowanej z systemu ewidencji podatkowej . Noty księgowe z systemu podatków i opłat generuje się bieżąco, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
5. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, **nieistotnych** co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości dotyczy to m. in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych. Rozliczenie w czasie kosztów **istotnych** dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 –Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów
6. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty:
 - umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,

- obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, nominacji i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
 - wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
 - obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
 - rozliczenia kosztów podróży służbowych,
 - wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu,
 - faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów.
 - decyzje administracyjne, umowy , porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.
7. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:
- umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
 - naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym,
 - faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami.
 - decyzji administracyjnych, umów , porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych .
8. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
9. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Świdwin w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie .

VII Zasady ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy”.

1.Dla celów ewidencyjno rozliczeniowych ustaliam następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego jednostki – Urzędu Miasta Świdwin:

- 400 – „Amortyzacja”
- 401 - „Zużycie materiałów i energii”
- 402 – „Usługi obce”
- 403 – „Podatki i opłaty”
- 404 – „Wynagrodzenia”

- 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników”
- 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”
- 750 - „Przychody finansowe”
- 751 - „Koszty finansowe”
- 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”
- 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”
- 770 - „Zyski nadzwyczajne”
- 771 - „Straty nadzwyczajne”.

2. W Urzędzie Miasta Świdwin (jednostka) sporządza się rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym na koncie 860 „Wynik finansowy” -zgodnie z załącznikiem nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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.

Na wynik finansowy netto składa:

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

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego jako ustalenie wyniku finansowego w budżecie należy traktować rozliczenie kont:

- 960 „Skumulowany wynik budżetu”
- 961 „Wynik wykonania budżetu”
- 962 „ Wynik na pozostałych operacjach”

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t. ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

W Mieście Świdwin ustaliam następujące zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu:

1. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo dochodach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu:

Strona Wn 901 - Strona Ma 961

2. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo wydatkach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu:

Strona Wn 961 - Strona Ma 902

3. Po ustaleniu i rozliczeniu wydatków niewykonanych dokonanie przeksięgowania ich wysokości:

Strona Wn 961 - Strona Ma 903

4. Rozliczenie wyniku finansowego budżetu po przyjęciu (zatwierdzeniu) sprawozdania w roku bieżącym za rok ubiegły:

a) sporządzenie PK – wartości ujemnej (niedoboru) budżetu z roku ubiegłego:

Strona Wn 960 - Strona Ma 961

b) sporządzenie PK – wartości dodatniej (nadwyżki) budżetu z roku ubiegłego:

Strona Wn 961 - Strona Ma 960

5. Rozliczenie konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

a) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Wn na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn 960 - Strona Ma 962

b) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Ma na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn 962 - Strona Ma 960