

ZARZĄDZENIE nr 116/2018
Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Szczegółowe zasady dotyczące sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz postępowania z dokumentacją finansowo-księgową, nieobjęte niniejszym zarządzeniem w poszczególnych zakresach, określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 05 stycznia 2016 r. w sprawie ujednoczonego tekstu zasad (polityki) rachunkowości w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

DYREKTOR

Krzysztof Szewczyk

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Malgorzata Frasek

ADWOKAT PRAWNY

Ilona Gmerek

Wt. - 453



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

WPROWADZENIE

1. Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu jest plan dochodów i wydatków.
4. Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz przepisami szczególnymi i wykonawczymi, m.in.:
 - 1) rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015);
 - 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773).
5. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowy plan kont ustalający:
 - wykaz kont księgi głównej,
 - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
 - 4) zasad funkcjonowania systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, w szczególności zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul. Jana Matejki 1 w Wałbrzychu.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

- 1) W Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) deklarację o podatku od sprzedaży towarów i usług,
 - d) deklarację/ informację PFRON,
 - e) sprawozdania budżetowe,
 - f) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych.
- 3) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - c) informacja o stanie środków na rachunkach bankowych.
- 4) Za okres kwartalny sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - c) Rb-N – sprawozdanie o stanie należności
 - d) Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
 - e) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
- 5) Za okresy półroczne składa się sprawozdania:
 - a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - c) Rb-N – sprawozdanie o stanie należności
 - d) Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
 - e) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
- 6) Za okresy roczne składa się sprawozdania:
 - a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - c) Rb-N – sprawozdanie o stanie należności
 - d) Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń

- e) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - f) za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 7) Na koniec roku obrotowego sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:
- a) bilans jednostki budżetowej,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie finansowo-księgowym OTAGO.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej.
- 3) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 4) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 - a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - e) stosuje się dzienniki cząstkowe, które grupują zdarzenia według ich rodzajów i na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników.
- 5) **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - a) podwójnego zapisu,
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 6) **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.
- 7) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
 - a) plan finansowy wydatków budżetowych,
 - b) plan finansowy niewygasających wydatków,
 - c) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
 - d) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
 - e) wzajemne rozliczenia między jednostkami..

- 8) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
- 9) **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - a) symbole i nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) 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.
- 10) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
 - a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
- 11) Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
- 12) 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 (art.22 ustawy o rachunkowości).
- 13) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.
- 14) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych. W przypadku zniszczenia bądź zaginięcia oryginału dowodu, wprowadzenie zapisu następuje na podstawie duplikatu.
- 15) Możliwe jest dokonywanie księgowania zbiorczych dowodów źródłowych, jednak muszą być one w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. W szczególności zbiorczo można ujmować operacje wyszczególnione pojedynczo w wyciągu bankowym.
- 16) Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Zasady postępowania z dowodami księgowymi określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora.
- 17) Prawidłowo wystawione i zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty w ewidencji księgowej ujmowane są pod datą wpływu do działu finansowo-księgowego.
- 18) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
- 19) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Dopuszcza się następującą procedurę poprawiania błędów:
 - a) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych – można korygować jedynie przez wysłanie odbiorcy odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,

- b) błędy w dowodach wewnętrznych – mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej błędny zapis,
 - c) wystawienie dowodu korygującego,
 - d) nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 20) W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
- 21) Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- 22) Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki.
- 23) Przyjmuje się uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy:
- a) Wydatki stanowiące koszty przyszłych okresów zaliczane są do kosztów bieżącego okresu sprawozdawczego. Dotyczy to finansowanych z góry zakupu usług, dostaw np.: opłacona z góry prenumerata, zakup licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykup polisy ubezpieczeniowej, opłacone z góry prawo do korzystania z elektronicznych serwisów, których jednostkowa wartość nie przekracza 3 000,00 zł.
 - b) Nie dokonuje się korekty zapasów na koncie 401” Zużycie materiałów i energii”, o wartości nie zużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza w zakresie jednego asortymentu 2 000,00 zł.
 - c) Dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym miesiącu kalendarzowym, przyjmuje się do ewidencji danego miesiąca, jeżeli otrzymano je (zostały przekazane do działu finansowo- księgowego) w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Natomiast dokumenty, które wpłyną po tym terminie, ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu. Do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dowody księgowe wystawione w grudniu i dostarczone do ZDKiUM do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy. Pozostałe dowody księgowe uwzględniane są w księgach danego roku obrotowego, jeżeli zostały dostarczone do dnia 5 marca następnego roku.
 - d) Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego i zaangażowania wydatków dokonuje się zbiorczo z częstotliwością miesięczną, w terminie do 8 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
 - e) Należności od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 000,00 zł, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych.
 - f) Ze względu na nieistotną wartość rozliczeń międzyokresowych biernych, nie tworzy się rezerw na pokrycie przewidywanych kosztów, które są związane z bieżącym okresem rozliczeniowym, a zostaną zrealizowane w kolejnym okresie.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

ROZDZIAŁ II

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

1) Wartości niematerialne i prawne:

- a) ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji,
- c) otrzymane w drodze darowizny – w wysokości określonej w decyzji lub w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych; dla oprogramowania komputerów i praw autorskich – nie więcej niż 50%, oznacza to, że amortyzuje się je nie krócej niż 2 lata.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

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 od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

2) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminy Wałbrzych, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- c) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- d) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji na dzień bilansowy zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

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(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji 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.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują one:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) 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 zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- b) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- c) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do dnia 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 jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 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,
- sprzątanania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

3) Należności:

- a) długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego,
- b) krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

Na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę), pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość z zachowaniem zasady 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).

Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta zostały określone w niniejszym zarządzeniu.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja Podatkowa (Dz. U. 2017, poz. 201 ze zm.).

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 4) **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 5) **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 6) **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 oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
 - c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Przy ewidencji zaangażowania przyjmuje się następujący sposób postępowania:

- a) Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących umów, które nie mają określonej kwoty ujmuje się w księgach rachunkowych do wysokości wydatków budżetowych poniesionych w danym roku obrotowym.
- b) W przypadku wynagrodzeń zaangażowanie ustalane jest w szczególności na podstawie angaży, informacji dotyczących nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, odpraw emerytalnych na cały rok budżetowy i jest korygowane na podstawie miesięcznego naliczenia.
- c) Podjęte zobowiązania są ewidencjonowane i urealniane na podstawie dowodów źródłowych lub PK sporządzanego w oparciu o załączone zestawienia wg klasyfikacji budżetowej.

- d) Zestawienia mogą być sporządzone na podstawie następujących dowodów źródłowych:
- zawartych umów, wystawionych decyzji oraz innych postanowień o z góry oznaczonej wartości zarejestrowanych w programie OTAGO moduł GRU,
 - innych zestawień i korekt zwiększających lub zmniejszających stan podjętych zobowiązań na koniec każdego miesiąca.

2. Ustalenie wyniku finansowego.

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów z tytułu:
 - a) przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) przychodów i kosztów finansowych,
 - c) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 4) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
- 5) Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się miesięcznie na podstawie sprawozdań budżetowych.
- 6) Po powyższych przeksięgowaniach konto 860 wyraża na koniec roku wynik finansowy netto jednostki.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych).

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont. Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz z zasadami klasyfikacji zdarzeń. Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760 ze zm.).

Księga główna zakładowego planu kont Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu obejmuje następujące konta:

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych o raz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 138 Rachunek środków europejskich
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowego
- 227 Rozliczenie wydatków ze środków europejskich
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Towary

- 330 Towary

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
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Dochody budżetowe
- 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

Zespół 9 – Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.

1) Zespół 0 – Majątek trwały.

Konta zespołu 0 Majątek trwały służą do ewidencji:

- a) rzeczywistego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 Środki trwałe - na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd albo z tytułu darowizny lub spadku (080,071,800),
- b) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (800,071),
- c) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych (080),
- d) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny (800).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- a) rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym (071,800),
- a) ujawnione niedobory środków trwałych (800,071),
- b) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny (800).

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą przeprowadzonej inwentaryzacji. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka. Zwrot księguje się na podstawie faktury korygującej i dowodu rozchodu LT, zaś wartość zamiennego środka trwałego na podstawie nowej faktury i dowodu przyjęcia OT.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zwiększonej/zmniejszonej o:

- ewentualne rabaty, opusty, skonta, inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem,
- koszty przystosowania, montażu poprzedzające oddanie obiektu do używania, w tym montażu programów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, uwzględniając wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu – wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania takich jak faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych i umożliwia ona:

- Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego zwiększenia lub zmniejszenia,
- Ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
- Ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- Obliczenie umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 Pozostałe środki trwałe - na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016, 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umarzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia do nowego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje).

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- a) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią meble, dywany,
- b) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu:

- a) przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych bezpośrednio z zakupu, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- c) przyjęcie pozostałych środków trwałych otrzymanych z inwestycji jako pierwsze wyposażenie w korespondencji z kontem 080 „Inwestycje”,
- d) otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych (w tym darowizny od innych jednostek i osób).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchody pozostałych środków trwałych w używaniu:

- a) na skutek zużycia lub sprzedaży, niedoborów i szkód,
- e) nieodpłatnego przekazania,
- f) w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo – wartościowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w używaniu.

Konto 020” Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne – służy do ewidencji wartości stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, w szczególności:

- a) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- b) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek,
- c) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.

Na stronie Ma konta 020 zapisy dotyczą rozchodu wartości niematerialnych i prawnych z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z ustawą - księgując umorzenie Ma 071 w korespondencji z Wn 400.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,
- b) podział według tytułów i osób odpowiedzialnych,
- c) prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Zapisy strony Wn konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

- b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w przypadku stwierdzenia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Zapisy strony Ma konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 400,
- g) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie:
 - środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- h) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na stronie Wn konta 072 - ujmuje się wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych w wyniku likwidacji, sprzedaży, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Zapisy strony Ma konta 072:

- a) umorzenie naliczone od nowych, otrzymanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020,
- b) umorzenie otrzymanych nieodpłatnie, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 Środki trwale w budowie (inwestycje) – służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

- a) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 240,
- b) poniesione koszty zakupu dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów związanych z budową środka trwałego, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 240,
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, oraz równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

- a) przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, w korespondencji z kontami: 011, 013 (gdy pozostałe środki trwałe stanowią pierwsze wyposażenie i są sfinansowane ze środków na inwestycje), 020,
 - i) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
 - j) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub koszt wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

2) Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe.

Konta zespołu 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji:

- a) krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- b) krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- c) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 Kasa - służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach ZDKiUM.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Na koncie 101 ujmuje się po stronie Wn:

- a) podjęcie gotówki z banku w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,
- b) wpływ środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,

- c) wpłaty z tytułu należności budżetowych ujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 201, 221, 231, 234, 240,
- d) wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 720, 750, 760,
- e) wpłaty z tytułu pobrania zaliczek i rozliczeń zaliczek pobranych na zakupy, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- f) stwierdzone nadwyżki kasowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Po stronie Ma konta 101 ujmuje się:

- a) zapłatę gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków, w korespondencji z kontami: 013, 080, 201, 234, 240, 401, 402, 851,
- b) wypłaty wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- c) wypłaty z tytułu rozliczenia zaliczek na zakupy, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- d) wpłaty gotówki do banku na własne rachunki bankowe, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- e) stwierdzone niedobory kasowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

- a) wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- b) wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych, niewłaściwe uznania bankowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- c) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:
 - z kasy w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
 - z innych rachunków bankowych jednostki w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- d) wpływ środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221 lub innym kontem rozrachunkowym:
 - z kasy w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
 - z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
 - z tytułu należności w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- e) przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 750,
- f) wpłaty z rozliczenia zaliczek w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8,
- b) omyłkowe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- c) opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki, w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”,
- d) okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych do budżetu, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- e) zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, w korespondencji z kontami: 221, 750, 760.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

- dochodów budżetowych
- wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFSS).

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych dotyczących realizacji zadań.

Zapisy konta 135 po stronie Wn i Ma pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 141 i 851.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunkach bankowych.

Konto 138 „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 Rachunek środków europejskich - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i zapewnia ustalenie stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia oraz odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunkach bankowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem.

Na stronie Wn konta ujmuje się środki pieniężne w drodze - wpłaty z kasy i przelewy między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 138 i 139.

Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze - wpłaty do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 138 i 139.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 pozwala na ustalenie rodzajów środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3) Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia.

Konta zespołu 2 Rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót, usług i kaucji gwarancyjnych oraz zobowiązań wobec odbiorców (nadpłaty). Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych dla jednostki według poszczególnych kontrahentów. Aktualizacji analityki dokonuje się według potrzeb.

Należności i zobowiązania są prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych – przeznaczone jest do ewidencji należności Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus/, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” oraz kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- wpłaty do kasy należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”,
- wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki” oraz z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”,
- zmniejszenie przypisanych należności,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego należności, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 w ZDKIUM prowadzona jest według dłużników i z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta dochodów budżetowych.

Na koncie 222 po stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 130 oraz kontem 139. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się miesięczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez ZDKiUM wydatków budżetowych. Na koncie 223 po stronie Wn ujmuje się miesięczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań

budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych. Po stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 Rozrachunki z budżetami – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego oraz rozrachunków z jednostką samorządu terytorialnego (Gminą Wałbrzych).

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn tego konta w szczególności ujmuje się:

- a) długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
- b) przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (np. przy należnościach spłacanych przez kilka lat przeniesienie na konto 221 raty należnej w danym roku).

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostki.

Konto 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Konto 227 Rozliczenie wydatków ze środków europejskich – służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków tych środków.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się okresowo (miesięcznie) przeniesienie kwoty wykonanych wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138 „Rachunek środków europejskich”.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – 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, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101, 130, 138, 139,
- b) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- c) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, w korespondencji z kontami 225, 229, 234, 240.

Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia” oraz naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Do konta 234 prowadzona jest ewidencja analityczna imienna dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności i roszczeń, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności oraz roszczeń.

Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów),

- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na liście wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, to jest np. PZU, potrącenie pożyczki mieszkaniowej,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów i osób. Analityka do konta 240 aktualizowana jest na bieżąco. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności – służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Na stronie Wn konta 290 księgujemy zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek ustania przyczyny dokonania odpisu (np. zapłaty należności głównej). Na stronie Ma konta 290 ujmuje się naliczone odpisy oraz ich zwiększenie. Odpisy aktualizujące dokonywane są na koniec roku obrotowego i wykazywane w bilansie jednostki. Odpisów dokonujemy w korespondencji z kontami: 750, 751, 760, 761 oraz kontami zespołu 2.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4) Zespół 3 – materiały i towary.

Konta zespołu 3 Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 Rozliczenie zakupu służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się m.in. wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 330 „Towary”

Konto 330 Towary służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się bilety i abonamenty parkingowe znajdujące się zarówno we własnym magazynie jak i punktach sprzedaży.

Na stronie Wn konta 338 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów biletów i abonamentów parkingowych, a na stronie Ma – zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 330 umożliwia wyodrębnienie wartości biletów w poszczególnych magazynach i punktach sprzedaży z podziałem według osób materialnie odpowiedzialnych.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów biletów w cenach zakupu lub nabycia.

5) Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

Konta zespołu 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym, związanych z działalnością Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta oraz ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i innych funduszy celowych oraz kosztów operacji finansowych.

Konto 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. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma- ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy - konto 860.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma- zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencji na koncie 401 podlegają wydatki, które kwalifikuje się do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”
- § 422 „Zakup środków żywności”
- § 426 „Zakup energii”

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałów klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób, który umożliwia sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma- zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Do najpowszechniejszych usług, z których korzysta Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta należą usługi: remontowe, pocztowe i kurierskie, transportowe, telekomunikacyjne, dozoru mienia, konserwacji i napraw oraz usługi bankowe.

Na koncie 402 podlegają ewidencji wydatki i koszty, które kwalifikuje się do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowych:

- § 427 „Zakup usług remontowych”
- § 430 „Zakup usług pozostałych”
- § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”
- § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”
- § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów a na stronie Ma- zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencji na koncie 403 podlegają wydatki i koszty, które zakwalifikowane są do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 443 „Różne opłaty i składki”
- § 448 „Podatek od nieruchomości”
- § 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst”
- § 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń dla pracowników oraz innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło. Na stronie Wn konto ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Natomiast na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencji na koncie 404 podlegają wydatki i koszty, które jednostka kwalifikuje do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”
- § 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”
- § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”

Konto 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. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników, natomiast na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów z wyżej wymienionych tytułów. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Na koncie 405 podlegają ewidencji wydatki i koszty, które są kwalifikowane do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”

- § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”
- § 412 „Składki na Fundusz Pracy”
- § 414 „Wpłaty na PFRON”
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych”
- § 444 „Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
- § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz odprawy z tytułu wypadków przy pracy. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma- ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 409 zostają ujęte wydatki i koszty, które kwalifikuje się do następujących paragrafów:

- § 441 „Podróże służbowe krajowe”
- § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”
- § 443 „Różne opłaty składki” (w zakresie ubezpieczeń rzeczowych i samochodowych)

6) Zespół 7 – przychody, dochody i koszty.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. W Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta są to w szczególności:

- a) dochody ze sprzedaży biletów komunikacji miejskiej,
- b) dochody z tytułu świadczonych usług przewozowych,
- c) dochody ze sprzedaży składników majątkowych,
- d) dochody z tytułu opłat za korzystanie z płatnych miejsc parkingowych,
- e) dochody z tytułu opłat za korzystanie z przystanków,
- f) dochody z tytułu opłat za zajecie pasa drogowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności” oraz przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na stronie Ma Konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami: 101, 130, 139 oraz 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych **niestanowiących dochodów budżetowych**.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przede wszystkim odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontami 131 i 139 oraz odsetki za zwłokę w regulowaniu należności, w korespondencji z kontami 101, 201, 225, 234 i 240, a także zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się przede wszystkim odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 225, 234, 240 oraz odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290. Na stronie Ma –przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 i wobec tego konto 751 nie wykazuje salda.

„Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na kontach: 720, 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności przychody ze sprzedaży materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania i kary oraz odpisanie całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego należności.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności naliczone lub zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, koszty postępowania sądowego, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 225, 234 i 229; odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontami: 201, 231, 234, 240 oraz koszty związane z likwidacją środków trwałych. Na stronie Ma konta 761 ujmuje się przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7) Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

Konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na koncie 800 ujmuje się po stronie Wn :

- Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” (miesięczne),
- Przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji (pod datą 31 grudnia), w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
- Różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- Wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się :

- Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” (miesięczne),
- Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich, w korespondencji z kontem 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”(miesięczne),
- Różnice z aktualizacji środków trwałych - zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- Nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji, w korespondencji z kontami 011, 020, 080,
- Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”.

Prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę na sfinansowanie inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów i rozchodów biletów komunikacji miejskiej oraz innych przychodów.

Konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi, w korespondencji z kontami : 101, 135, 201, 234, 240.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się naliczenie ZFŚS, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” oraz wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS i zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

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

Na stronie Wn konta 860 w końcu roku ujmuje się :

- Przeniesienie w końcu roku kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- Przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego

- Przeniesienie zysku netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 860 w końcu roku ujmuje się:

- Przeniesienie uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- Przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
- Przeniesienie uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego :

- Przeniesienie straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięguje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

8) Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Zasady dotyczące księgowania wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych zostały określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania sprawozdania finansowego przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Wałbrzych.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy oraz jego korekty, jak również wartość planu niezrealizowanego, natomiast na stronie Ma równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta danego roku budżetowego. Na koncie 998 na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- Niezapłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego.
- Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych oraz z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego.
- Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków w danym roku budżetowym.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym ZDKiUM danego roku budżetowego.

Nadwyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki w danym roku, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, będzie ona stanowiła zaangażowanie kolejnego roku. Po tym przeksięgowaniu konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 999”Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat .

Na koncie 999 na stronie Wn ujmuje się :

- Równowartość zaangażowania wydatków budżetowych zaewidencjonowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się :

- Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych oraz z roku bieżącego, które będą realizowane w przyszłych latach.
- Zobowiązania powstałe na podstawie umów, decyzji z roku bieżącego, których termin płatności przypada w przyszłych latach.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

3. Zasady rozliczeń i ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) .

Ewidencja i rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu prowadzone są z zastosowaniem zasad i procedur określonych w zarządzeniach Prezydenta Miasta Wałbrzycha: w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Wałbrzych i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, w tym placówkach oświatowych oraz urzędzie obsługującym gminę) oraz w sprawie ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Gminie Wałbrzych.

4. Programy i projekty finansowane ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych.

Programy i projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych, w tym unijnych realizowane są zgodnie z zawartymi umowami.

Jeżeli umowa wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego, jest on otwierany jako rachunek pomocniczy do rachunku podstawowego.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się czwartą cyfrę, która oznacza sposób finansowania.

Wyodrębniona ewidencja księgowa operacji dotyczących realizowanych projektów w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków unijnych, wydatkowanych na poszczególne projekty, jest prowadzona w oparciu o następujące zasady:

- zgodności z umową o dofinansowanie,
- zgodności z przepisami krajowymi,
- zgodności z przepisami wspólnotowymi.

Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych zawarte są w planie kont ustalonym w zarządzeniu Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych korzysta się z kont: 080, 130, 141, 201, 223, 225, 229, 231, 240, konta zespołu 4, 751, 800, 810, 860.

Do danego sposobu finansowania utworzone są konta analityczne do kont: 080, 130, 223, 225, 229, 231.

Nazwy kont księgowych służących do ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych oznaczone są dodatkowo literami początkowymi nazwy danego projektu.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu. Okres przechowywania dokumentacji księgowej i innej projektu musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Unii Europejskiej, przepisach prawa polskiego i w umowie o dofinansowanie projektu.

5. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności.

- 1) Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu
 - *do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,*
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego
 - *w pełnej wysokości należności,*
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz , z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna
 - *do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,*
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego
 - *w wysokości tych kwot w przypadku gdy odpisem objęta jest cała należność lub w tym samym stosunku w jakim odpis objął należność pierwotną, do czasu ich otrzymania lub odpisania,*
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców
 - *w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.*
- 2) Odpisy aktualizujące należności określone w ust. 1 pkt 1-4 ustala się indywidualnie dla poszczególnych należności lub kontrahentów na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych kontrahentów, która powinna uwzględniać przyczyny zwłoki, ewentualne problemy finansowe dłużnika, dotychczasową i obecną współpracę, posiadane zabezpieczenie.
- 3) Szacowanie kwoty odpisu ogólnego w przypadku należności, o których mowa w ust. 1 pkt 5 następuje poprzez:
 - a) zidentyfikowanie należności,
 - b) ocenę stopnia prawdopodobieństwa ściągalności,
 - c) w przypadku stwierdzenia znaczącego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności ustalenie wysokości odpisu aktualizującego.

Czynności te wykonują pracownicy prowadzący ewidencję poszczególnych rodzajów należności w oparciu o posiadaną dokumentację w zakresie prowadzonej windykacji.

- 4) Za wysoki stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 przyjmuje się w szczególności negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.
- 5) Wysokość odpisu aktualizującego ogólnego dla należności określonych w ust. 1 pkt 5 jest równa iloczynowi wartości należności z określonego tytułu na dzień bilansowy i ustalonego dla nich procentowego wskaźnika aktualizującego należności.
- 6) Wysokość wskaźnika aktualizującego należności nie wymienionych z rodzaju ustala się corocznie dla poszczególnych rodzajów należności, jedną z metod:
 - a) wskaźniki aktualizujące przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący, lub
 - b) wskaźnik aktualizujący ustala się uwzględniając stopień ściągalności należności z określonego tytułu w latach poprzednich, lub inne kryteria umożliwiające ocenę prawdopodobieństwa zapłaty, wynikające z posiadanych dokumentów.
- 7) Dla należności z tytułu mandatów karnych (opłaty dodatkowe za jazdę bez biletu komunikacji miejskiej oraz za korzystanie z płatnych miejsc parkingowych) ustala się corocznie wskaźnik aktualizujący, uwzględniając stopień ściągalności należności w stosunku do lat poprzednich.
- 8) Dla należności z tytułu opłat za korzystanie z przystanków ustala się wskaźnik aktualizujący, zależny od okresu zalegania z płatnością:
 - a) do 12 miesięcy – nie stosuje się odpisu aktualizującego,
 - b) powyżej 12 miesięcy – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100% wartości należności.
- 9) Odpis aktualizujący na odsetki dokonywany jest tylko w stosunku do należności, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.
- 10) Potrzebę utworzenia odpisu aktualizującego z określeniem kwoty, wynikającej z ksiąg rachunkowych formułuje główny księgowy w formie wniosku. W razie konieczności dokumentację uzupełnia się o opinię prawną lub inne stosowne dokumenty, zawierające przesłanki uzasadniające dokonanie odpisu aktualizującego. Wniosek opiniowany jest przez radcę prawnego i zatwierdzany przez dyrektora.
- 11) Odpisów aktualizujących wartość należności danego roku obrotowego dokonuje się w terminie do końca miesiąca lutego roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu, np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości.
- 12) Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy – „Polecenie księgowania”, wystawiony w oparciu o wyliczone wartości, określone w zatwierdzonych wnioskach.
- 13) Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności służą wyłącznie do wyceny należności wykazywanych w sprawozdaniach finansowych (bilansie). Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należności nadal winny figurować na koncie rozrachunkowym i podlegać wykazaniu w sprawozdaniach budżetowych zgodnie z właściwymi przepisami.
- 14) Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
- 15) Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się – w świetle art. 35b ust. 2 ustawy o rachunkowości – odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Tym samym odpisy aktualizujące należności budżetowe ewidencjonuje się na koncie 761 „Pozostałe

koszty operacyjne”, a odpisy aktualizujące dotyczące przypisanych odsetek od należności budżetowych – na koncie 751 „Koszty finansowe”. Utworzenie takich odpisów wprowadza się do ksiąg rachunkowych zapisem:

- Wn konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” lub 751 „Koszty finansowe”
- Ma konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

16) W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu, równowartość całości lub odpowiedniej części dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych – zależnie od tego, w ciężar jakich kosztów dokonano uprzednio odpisu (art. 35c ustawy o rachunkowości). Wyksięgowanie utworzonego wcześniej odpisu aktualizującego należność – np. w związku ze spłatą tej należności przez dłużnika – podlegać będzie ewidencji zapisem:

- Wn konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”
- Ma konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” lub 750 „Przychody finansowe”.

17) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość (art. 35b ust. 3 ustawy o rachunkowości). Oznacza to, iż wyksięgowanie należności, na którą wcześniej utworzony został odpis aktualizujący, w związku z jej umorzeniem, przedawnieniem lub stwierdzeniem jej nieściągalności, odbywać się będzie zapisem:

- Wn konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”
- Ma konto zespołu 2.

6. Opis systemu komputerowego stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Księgi rachunkowe Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu są prowadzone od dnia 01.01.2017 roku z wykorzystaniem programu finansowo- księgowego OTAGO. Dokumentacja opisująca program została dostarczona przez autora oprogramowania firmę Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdyni.

Program finansowy OTAGO został specjalnie zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach budżetowych. System spełnia wymogi ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395). W zakresie obsługi finansowo- księgowej wykorzystywane są moduły:

- Moduł WPBUD – wpływy budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej należności z tytułu dochodów budżetowych,
- Moduł GRU – generalny rejestr umów,
- Moduł FKJB – obsługa finansowo- księgowa (w tym pozabilansowa) jednostki,
- Moduł WYBUD – wydatki budżetowe, służący do rejestracji dokumentów wydatkowych,
- Moduł GM – gospodarka magazynowa, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej magazynów,
- Moduł PLBUD – służący do planowania i rejestracji zmian w budżecie gminy,
- Moduł ST – ewidencja środków trwałych,
- Moduł Kadry-płace – służący do ewidencji danych kadrowych i płacowych oraz do sporządzania list wypłat,
- JPK Generator – służący do generowania pliku JPK_VAT z dokumentów zarejestrowanych w modułach WPBUD oraz WYBUD,
- E portal – służący do przesyłania plików JPK_VAT oraz deklaracji VAT-7 po centralizacji do gminy.

Zasady funkcjonowania systemu OTAGO opisane są w instrukcji eksploatacyjnej, dostępne po zalogowaniu na stronie internetowej Z.U.I. OTAGO [HTTPS://kursy.otago.pl/](https://kursy.otago.pl/). Zagadnienia ochrony danych i zbiorów uregulowane są odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji

i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Księgi rachunkowe w systemie OTAGO prowadzone są w sposób ustalony zakładowym planem kont. System zapewnia klasyfikację dochodów, wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Dopuszcza się podział paragrafów na świadczenia.

Księgowość ZDKiUM w systemie OTAGO prowadzona jest w oparciu o posiadane przez jednostkę rachunki bankowe. Do poszczególnych rachunków bankowych przypisuje się w systemie konta z planu kont, operacje oraz świadczenia obsługiwane przez dany rachunek. W ramach poszczególnych rachunków system ewidencjonuje operacje w dziennikach prowadzonych osobno dla poszczególnych grup dowodów księgowych, m.in. wyciągów bankowych, pozostałych i sprawozdań. Do kont syntetycznych prowadzona jest ewidencja analityczna, której opisy znajdują się w punkcie zawierającym „Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej”.

Do kont rozrachunków prowadzi się ewidencję analityczną (szczeǳółową) według dłuźników i wierzyteli. Ewidencję te zapewniają pomocnicze programy informatyczne:

- a) SYSTEMEGC – program wspomagający system windykacji oraz egzekucję naleźności z tytułu opłat za niezapłacone przejazdy środkami komunikacji miejskiej,
- b) programy wspierające obsługę stref płatnego parkowania (od wystawienia raportu- wezwania do tytułu wykonawczego lub nakazu komorniczego:
 - EXEK – parkingi drogi publicznej i place parkingowe,
 - SystemEG – parkingi drogi publicznej,
 - SystemEGC – place parkingowe,

lub teź kartoteki prowadzone w arkuszu kalkulacyjnym.

Dla potrzeb rozliczeń z ZUS stosowany jest program „Płatnik”.

Dla potrzeb rozliczeń z US (podatek dochodowy) stosowany jest system informatyczny firmy OTAGO – Centrum PIT.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych drukowane są na koniec roku obrotowego i składają się z numerowanych automatycznie w sposób ciągły stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

Przy wykorzystaniu programu komputerowego sporządza się sprawozdania budżetowe oraz finansowe.

W związku z tym, że program OTAGO może obsługiwać kilka stanowisk pracy, baza programu jest bieżąco (przy zamykaniu programu) zapisywana na głównym serwerze Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta oraz okresowo archiwizowana przez administratora systemu.

ROZDZIAŁ IV

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- serwer, na którym gromadzone są dane finansowe,
- 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 :

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika), regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa – na dyski twarde,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane systemy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe zapisywane są na nośniku danych wg stanu na koniec roku obrachunkowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) 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 danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1270).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym – przez 5 lat od początku roku

następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie 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.

DYREKTOR
Krzysztof Szewczyk