

ZARZĄDZENIE NR 264/2011
Burmistrza Choszczna
z dnia 11 maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616)
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego w tym do długu Skarbu Państwa (Dz.U. Nr 252, poz. 1692), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2011 roku zasady (polityki) rachunkowości stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Budżetu i Naczelnikowi Wydziału Podatkowego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 908/2010 Burmistrza Choszczna z dnia 12 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2011 roku.

Otrzymują:

1. Skarbnik Miejski,
2. Naczelnik Wydziału Budżetu,
3. Naczelnik Wydziału Podatkowego,
4. Wydział Organizacyjny.

Sprawdzono pod
względem merytorycznym

BURMISTRZ

mgr Edward Adamczyk

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym
St. K.
dr Stanisław Kalina

Skarbnik Miejski
Anna
mgr Barbara Król

Załącznik do Zarządzenia Nr 264/2011

Burmistrza Choszczna

z dnia 11.09.2011 r.

Zasady (polityka) rachunkowości

Urząd Miejski w Choszcznie

(nazwa jednostki)

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Choszcznie prowadzone są w siedzibie Urzędu ul. Wolności 24; 73-200 Choszczno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Za okresy sprawozdawcze sporządza się następujące sprawozdania:

- 1) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 8 lutego 2010 r. Nr 20 poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji Finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247) tj:
 - sprawozdania miesięczne:
 - a) Rb - 27S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb - 28S - miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - sprawozdania kwartalne (za 1,2,3,4 kwartał):
 - a) Rb - 27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - b) Rb – 50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

- c) Rb – NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/ deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- d) Rb – Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- e) Rb – N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- f) Rb- ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

- sprawozdania półroczne

- Rb-34S- półroczne/ roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy o finansach publicznych

(obowiązuje od 1 stycznia 2011 roku)

- sprawozdania roczne (za rok budżetowy):

- a) Rb – PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,
- b) Rb-ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
- c) Rb-WSa – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
- d) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- e) Rb- UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności,
- f) Oś- 4g – sprawozdanie z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Zgodnie z § 23.1. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej kierownicy jednostek budżetowych dysponujący rachunkami dochodów własnych sporządzają i przekazują sprawozdania tych jednostek do dnia zakończenia ich likwidacji lub zmiany formy organizacyjno – prawnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2) Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861) zwanego dalej „Rozporządzeniem” na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe :

- a) bilans jednostki zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- b) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,
- c) zestawienie zmian w funduszu zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do „Rozporządzenia”,
- d) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do „Rozporządzenia”,
- e) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- f) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,
- g) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do „Rozporządzenia”.

Sprawozdania finansowe, o których mowa w ppkt d, e, f, g przekazuje się do Rady Miejskiej w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Wadia i zabezpieczenia
- Dochody, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa,
- PFRON – stanowiska.

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego.

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami w szczególności imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży tj. kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) operacji zakupu tj. obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych,
- 6) wydatków strukturalnych, które należy klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255),
- 7) operacji dot. realizacji wydatków związanych z projektami z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1, pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

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

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

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

- 1) KASZTEL - Pakiet ADAS Moduł finansowo – księgowy TENSOFIT Sp. z o.o Opole
- 2) Karty kontowe : podatek od nieruchomości, rolny, leśny podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psa, wieczyste użytkowanie, dzierżawy, najmy itp.

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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 zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

- b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: kredyty, pożyczki, papiery wartościowe, obligacje, udziały, akcje oraz grunty i środki trwałe w budowie.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
- kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku
- środków trwałych w budowie
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) każdorazowo:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Przeprowadzenie inwentaryzacji i dokumentacja

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji i jej udokumentowanie określa „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona i uaktualniana Zarządzeniami Burmistrza Choszczna.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861) zwanego dalej „ Rozporządzeniem” .

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych reguł:

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) odbywa się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Umorzenie obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będących pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, dokonuje się w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- środki trwałe
- środki trwałe w budowie
- zaliczki na środki trwałe w budowie

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie *leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, 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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm).

Środki trwałe umarzone są od wartości początkowej (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują

- odzież i umundurowanie
- 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 kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,

- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Inwestycje -środki trwałe w budowie to zaliczane do aktywów trwałych środki, na które poniesiono koszty 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:

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

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

W 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
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe - obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

- Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.
- Jednostka prowadzi ewidencję materiałów – ilościową.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmovane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

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 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.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są koszty ubezpieczeń majątkowych, prenumerata.

2. Ustalanie wyniku finansowego

■ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,

■ W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „Rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- 1) dotyczące **wykonania budżetu** – według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „Rozporządzenia”
- 2) dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 04 listopada 2010 r. Nr 208, poz. 1375),

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Księga główna zakładowego planu kont jednostki budżetowej 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 721 Przychody z tytułu dochodów realizowanych w budżecie
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „Rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- Środków trwałych
- Pozostałych środków trwałych
- Wartości niematerialnych i prawnych
- Długoterminowych aktywów finansowych
- Umozrozenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Inwestycji (środków trwałych w budowie) (*według realizowanych zadań inwestycyjnych*)
- Rachunku bieżącego jednostki według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia (*w zakresie poszczególnych funduszy*)
- Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Rozliczenia dochodów budżetowych
- Rozliczenia wydatków budżetowych
- Rozliczenia dotacji budżetowych
- Rozrachunków z budżetami
- Należności budżetowych
- Pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- Pozostałych rozrachunków z pracownikami
- Odpisy aktualizujące należności
- Kosztów według rodzaju (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków) ujęte na kontach 400-405 i 409
- Rozliczanie międzyokresowe kosztów
- Dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje
- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- Zakładowego funduszu socjalnego
- Przychody finansowe
- Koszty finansowe
- Pozostałe przychody operacyjne

- Pozostałe koszty operacyjne
- Zyski nadzwyczajne
- Straty nadzwyczajne
- Fundusz jednostki
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Księgi pomocnicze mogą mieć postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych, bilansu likwidowanej jednostki i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego (m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, odpowiedzialność materialna osób, którym zostały powierzone, miejsce użytkowania – pole spisowe, dla rozrachunków: osoby transakcji, stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości), a w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych są to podziałki klasyfikacji budżetowej zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn.zm.).

Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych obejmują :

- księgę inwentarzową
- tabele amortyzacyjne.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny

- dla wszystkich środków trwałych

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,

- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w postaci księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnym dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

Ewidencja ilościowa dotyczy następujących grup rodzajowych środków trwałych środków trwałych o wartości od 500 zł do 1 500 zł.

Ewidencja ilościowo – wartościowa od 1 501 zł do 3.500 zł

W zakresie wykonania budżetu :

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunku budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu

- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 994 Poręczenia i gwarancje

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „Rozporządzenia”.

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń poręczeń i gwarancji w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta:

- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 4 listopada 2010r. Nr 208, poz. 1375).

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

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego KASZTEL – PAKIET ADAS Moduł finansowo – księgowy zakupionego w firmie TENSOFIT Sp. z o.o Opole od 01.01.2004r.

Wszystkie zbiory danych tworzących księgi rachunkowe znajdują się w zbiorze bxorg.gdb umieszczonym na serwerze Urzędu Miejskiego. Do programu dostarczona jest instrukcja opisująca pracę systemu księgowego. Wersje programu są zmieniane przez producenta i pojawiają się w górnym pasku ekranu. Nowe wersje dostarczane są drogą e-mail'ową i instalowane przez administratora. Ostatnia aktualizacja – Moduł FK 2000 ver.1.12.131.

OPIS I STRUKTURA DANYCH PROGRAMU FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Wykaz zbiorów danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programu finansowo-księgowego

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
<u>D:\bxorg\katalog programu</u>	*.* exe	plik wykonywalny (uruchamia programy)
<u>D:\bxorg\ katalog programu\wydruki</u>	*.* frf	Pliki, w których znajdują się szablony modu (kartotek, zestawień, formularzy, sprawozda itp.) do wykorzystania
<u>D:\bxorg\katalog programu\uaktualnienia</u>	Update.exe testklas.exe *.*sql	Programy oraz skrypty uaktualniające
<u>D:\bxorg\katalog programu\poczta</u>		Dane przesyłane drogą internetową ,poczta
<u>D:\bxorg\dll</u>	*.*dll	Biblioteki współpracujące z plikiem wykonawczym

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe jednostki:

Komputer\Dysk\katalog\ podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
<u>Serwer bazodanowy \</u> D:\ bxorg\baza	Bxorg.gdb	Baza danych

Opis struktury baz danych

TABLE FK_DEKRETYrrrr – dekrety z roku

IDDEKRETU	- numer id dekretu nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy dekret
DOKUMENT	- nr. dokumentu [powiązanie z tabelą SYS_DOKUM
POZYCJA	- nr pozycji w dekreście
NROPERACJI	- nr operacji
NROPERACJIBEZWZGL	- nr operacji dla wszystkich dekretów
KWOTA	- kwota księgowania
KONTOWN	- konto winien
KONTOMA	- konto ma
TRESC	- treść dekretu
FAKTURAWN	- pole do wprowadzenia nr faktury WN
FAKTURAMA	- pole do wprowadzenia nr faktury MA
KLASYFIKACJAWN	- klasyfikacja przy wprowadzaniu WN
ZAMPUBLWN	- zamówienia publiczne po stronie WN
REJVATWN	- dokument z rejestru vat po Ma
ZADANIEBZWN	- numer zadania [powiązanie z tabelą FK_SLZADANIEBUDZ(yyyy)
NROBCYWN	- numer obcy dokumentu po stronie MA
KLASYFIKACJAMA	- klasyfikacja przy wprowadzaniu MA
ZAMPUBLMA	- zamówienia publiczne po stronie WN
REJVATMA	- dokument z rejestru vat po Ma
ZADANIEBZMA -	- numer zadania [powiązanie z tabelą FK_SLZADANIEBUDZ(yyyy)
NROBCYMA	- numer obcy dokumentu po stronie MA
NRKONTAWN	- numer konta strony winien
NRKONTAMA	- numer konto strony ma
DZIALWN	- dział klasyfikacji strony winien
ROZDZIALWN	- rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFWN	- paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFWN	- podparagraf klasyfikacji strony winien
ZRODLOFINWN	- źródło finansowania klasyfikacji strony winien
DZIALMA	- dział klasyfikacji strony ma
ROZDZIALMA	- rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFMA	- paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFMA	- podparagraf klasyfikacji strony winien
ZRODLOFINMA	- źródło finansowania klasyfikacji strony winien
GRUPA	- grupa dokumentów

RODZAJDEKR	- rodzaj dekretu
DATAFAKTURY	- data wystawienia faktury
DATASPRZZAK	- data sprzedaży
DATAOTRZYMANIA	- data wpłynięcia faktury
TERMINZAPLATY	- termin zapłaty wg którego liczone są odsetki
DATAZAPLATY	- data zapłaty za fakturę
FAKTURAKORYG	- oznaczenie korekty faktury
NRZRODLOWY	- numer źródłowy
KOMPLET	- numer kompletu
WYDZIAL	- wydział
NIEODLICZAJVAT	- oznaczenie czy odliczać/nie odliczać VT

TABLE FK_DOKUMrrrr – dokumenty z roku

IDDOKUMENTU	- numer id dokumentu nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- datą aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy dokument
NAZWA	- nazwa dokumentu
NUMER	- numer kolejny dokumentu
NUMERBEZWZGL	
DATA	- data dokumentu
TRESC	- treść dokumentu
BILANSOTWARCIA	- bilans otwarcia
STATUS	- status księgowania
SUMAWN	- suma po stronie winien
SUMAMA	- suma po stronie ma
IDDZIENNIKA	- id dziennika do którego jest zakwalifikowany dokumen
NUMERWLASNY	- numer własny dokumentu

TABLE FK_DZIALYrrrr – słownik działów

ID	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy słownik
NUMER	- numer pozycji w dzienniku
NAZWA	- nazwa działu
NAZWAPELNA	- opis działu

TABLE FK_DZIENNIKrrrr – słownik dzienników

NRID	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa dziennika
KOD	- kod dziennika
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy słownik
KONTOFK	- konto FK przypisane dziennikowi
KONTO_BANKOWE	- konto bankowe przypisane dziennikowi
ILOSCDOKUMENTOW	- ilość dokumentów
ILOSCOPERACJI	- ilość operacji

TABLE FK_JEDNOSTEK – jednostki

ID	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
NAZWA	- nazwa jednostki
NUMER	- numer jednostki

TABLE FK_FINPROJBUDZrrrr – plan budżetowy

IDPROJBUDZ	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan budżetowy
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	- status planu
PLANPOCZ	- określeni czy jest to plan początkowy

TABLE FK_KONTArrrr – plan kont

IDKONTA	- numer id konta nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan kont
NAZWA	- opisowa nazwa konta
NUMER	- numer konta
TYP	- określenie typu zwykły lub rozrachunkowe
BUDZET_KLASYCZNY	- określenie budżetu klasycznego
BUDZET_ZADANIOWY	- określenie budżetu zadaniowego
RODZSALDA	- określenie rodzaju salda
BILANSOWE	- określenie konta bilansowe lub pozabilansowego
BLOKADA	- oznaczenie blokady konta
DATABLOKADY	- data blokady konta
ANALITYKAREJESTROWA	- określenie stosowania analityki rejestrowej
KOMENTARZ	- komentarz do konta
PLANBUDZ	- plan budżetowy związany z kontem
TYP_KONTRAHENTA	- określenie odbiorcy lub dostawcy

TABLE FK_OBROTYrrrr – obroty w poszczególnych miesiącach

IDOBROTY	- numer id obroty nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą obroty
KONTO	- numer konta
SALDOWNx	- saldo narastające winien do danego miesiąca
SALDOMAx	- saldo narastające do danego miesiąca
OBROTYWNx	- obroty narastające winien do danego miesiąca
OBROTYMAX	- obroty narastające ma do danego miesiąca

TABLE FK_PARAMETRY2006 – ustawienie parametrów

IDPARAMETROW	- numer id parametrów nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu

ZRODŁODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą parametry
WZORKONTA	- wzór konta
BOKSIEGOWACSADEM	- bilans otwarcia księgowany saldem
UZYWACBUDZETU	- użycie klasyfikacji budżetowej
ZMIANAJEDNOSTKI	- zmiana jednostki podczas pracy programu
STDTERMINPLATN	- termin płatności dokumentów
ZMIANAZAKSDOKUM	- modyfikacja zaksięgowanego dokumentu
NUMERACJA	- numeracja wg rodzaju dokumentu
DZIENNIK	- domyślny dziennik
KOD_WOJEWODZTWA	- kod województwa
KOD_ZWIAZKU	- kod związku gmin
TYP_JEDNOSTKI	- typ jednostki
BUDZETZADANIOWY	- używać budżetu zadaniowego
BOWOBROTACH	- bilans otwarcia wchodzi w skład obrotów narastających
ZGODNOSCKLASYFIKACJI	- klasyfikacja winien = klasyfikacji ma
CZYKOLEJKA	- kolejkovanie księgowañ
ZGODNOSCDOPARAGRAFU	- sprawdzanie klasyfikacji co do paragrafu
NRZRODLOWY	
NIEROZRACHDOPARAGRAFU	-nie sprawdzać rozrachunków co do paragrafu
KOSZTNOTY	- koszt noty
KOSZTWEZWANIA	- koszt wezwania
KOSZTUPOMNIENIA	- koszt upomnienia
ROZRACHUNKIBO	- rozrachunki w BO
NAZWAWLASNA_NRDOK	- nazwa własna numeru dokumentu
SORTOWANIEDOKUM	- sortowanie dokumentów

TABLE FK_PLANBUDZ2006 – plan budżetowy

IDKLASYFI	- numer id klasyfikacji nadawany przez system
NAZWA	- nazwa planu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODŁODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODŁOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id planu nadawany przez system
PLANPOCZ	- plan początkowy
PLANAKTUALNY	- plan aktualny
WYKONAKTUALNE	- wykonanie aktualne
ZMIANAx-	- plan na dany miesiąc
WYKONx-	- wykonania na dany miesiąc

TABLE FK_PODPAR2006 – podparagrafy

ID	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa podparagrafu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy podparagraf
PARAGRAF	- paragraf
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafów dochodowy - wydatkowy
NUMER	- numer podparagrafów
NAZWAPELNA	- opis podparagrafu

TABLE FK_POZUCHWALBUDZrrrr – uchwały

IDPOZUCHWALY	- numer id uchwały nadawany przez system
NAZWA	- nazwa planu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy uchwała
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
UCHWALA	- nazwa uchwały
SLPLANOWFIN	- plan finansowy do którego należy dana pozycja planu
POZYCJA	- pozycja uchwały
KWOTA	- kwota
TRESC	- opis uchwały

TABLE FK_PROJBUDZrrrr – plan budżetowy

IDPROJBUDZ	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa projektu

ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan budżetowej
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	- status planu
PLANPOCZ	- określeni czy jest to plan początkowy
ZAKSIEGOWANY	- status księgowania planu
PLANPOCZ	- plan początkowy

TABLE FK_SPRAWOZDRBxxxx – sprawozdania RB

NRID	- numer id nadawany przez system
MIECIAĆ	- miesiąc sprawozdania
NAZWA	- nazwa sprawozdania
STANPOPRZED	- określenie stanu poprzedniego sprawozdania
DATASPOPRZED	- data poprzedniego stanu
STANAKTUAL	- określenie stanu aktualnego
DATASAKTUAL	- data stanu aktualnego
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą obroty
ID_FINJEDN	- id jednostki
NUMER	- numer sprawozdania
OPIS	- nazwa sprawozdania
ALGORYTM	- algorytm obliczania sprawozdania
NUMEROPRZ	- numer poprzedniego sprawozdania
MIESIACOPRZ	- miesiąc poprzedniego sprawozdania

Instrukcja programu stanowi **załącznik** do zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Przechowywanie dokumentów finansowo - księgowych, ksiąg rachunkowych

Zasady i tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Dokumenty finansowo – księgowe do czasu archiwizacji są przechowywane w zamkniętych szafach w Wydziale Budżetu i Wydziale Podatkowym.

Biura są zamknięte na klucz, a klucze przechowywane są w Kancelarii Ogólnej.

Budynek Urzędu ma zamontowany alarm połączony z Policją.

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 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Ochrona danych przechowywanych w pamięci komputerów

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:

- 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, tzw. backupów – płyty CD, dnia pracy,
- wykorzystanie pamięci masowej serwerów w technologii RAID-5,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls - FORTIGATE,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej - UPS,

Dane gromadzone w pamięciach komputerów są zabezpieczone przed ich utratą poprzez

- przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
- archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Drzwi pomieszczenia zamknięte są cyfrowym zamkiem na karty zabezpieczone PIN (em).

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.

4. Obieg dokumentów finansowo- księgowych

Obieg dokumentów finansowo – księgowych uregulowano Zarządzeniem Nr 1909/2010 Burmistrza Choszczna z dnia 12 lipca 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY WINDYKACJI

1. Dochody z majątku gminy.

Dochody z majątku gminy w zakresie merytorycznym realizowane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa, a w zakresie poboru i windykacji przez wyznaczonych pracowników Wydziału Podatkowego. Są to dochody z tytułu najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania i sprzedaży składników majątkowych.

Pracownicy Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa prowadzą ewidencję nieruchomości gminnych i dokonują oceny stanu posiadania majątku oraz dokonują analizy posiadanego majątku i jego wykorzystania lub ewentualnej sprzedaży.

Propozycje zagospodarowania posiadanego majątku przedkłada Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa do akceptacji Burmistrzowi. W przypadku decyzji o sprzedaży ustalana jest cena za grunty, budynki, lokale i urządzenia.

Sprzedaży mienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Miejskiej.

Wyznaczeni pracownicy zbierają wnioski osób chętnych do najmu, dzierżawy i kupna majątku gminy, a następnie przygotowują projekty umów, które zawiera Burmistrz.

Dbłość o zapewnienie dochodów z majątku gminy w tym ustalenie wysokości czynszu i opłat należy do Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa.

Stanowiska ds. poboru i egzekucji dochodów z majątku gminy wystawiają upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów wystawiają przesądowe

wezwania do zapłaty - w przypadku bezskuteczności przekazują pełną dokumentację do Biura Prawnego celem skierowania sprawy na drogę Sądową.

Upomnienia w danym roku budżetowym wystawiane są po 30 dniach od terminu płatności dochodów jednorazowych z majątku gminy, przy czym w zakresie płatności ratalnych po 30 dniach od terminu II i IV raty danego roku, a płatności comiesięcznych po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału każdego roku.

Wezwania przedsądowe wystawiane są po 30 dniach od daty doręczenia upomnienia.

W przypadku bezskuteczności wezwania przedsądowego dokumentacja przekazywana jest do Biura Prawnego w terminie 30 dni od daty jego doręczenia celem skierowania sprawy na drogę sądową.

2. Podatki i opłaty lokalne.

Poborem podatków i opłat oraz windykacją zaległości zajmują się stanowiska ds. księgowości podatkowej.

Stanowiska ds. księgowości podatkowej wobec podatników zalegających z zapłatą należności publiczno-prawnych wystawiają upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów wystawiają tytuły wykonawcze kierowane do Urzędów Skarbowych celem egzekucji administracyjnej.

Upomnienia w danym roku podatkowym wystawiane są po 30 dniach od terminu płatności podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości po 30 dniach od terminów płatności II i IV raty danego roku, płatności comiesięcznych po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału.

Stanowiska ds. księgowości prowadzą ewidencje wysłanych upomnień oraz wystawionych tytułów wykonawczych.

Stanowiska ds. księgowości podatkowej dokonują zabezpieczeń hipotecznych z tytułu zaległości podatkowych przekraczających 1.000,00 zł należności głównej.

Wytyczne dla celów dokumentowania, ewidencji i rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki - Urząd Miejski.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest Gmina Choszczno, w imieniu której projekt realizują jednostki organizacyjne gminy w tym również Urząd Miejski.
W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie.
5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:
 - odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
 - kont pomocniczych (analitycznych) w ramach zakładowego planu kont dla budżetu – realizacja projektu w organie,
 - kont pomocniczych (analitycznych) w ramach zakładowego planu kont dla jednostki Urząd Miejski - w przypadku realizowania projektu przez jednostkę Urząd Miejski.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wyznaczony w umowach o dofinansowanie projektu.

8. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu tj:
- „7” - środki z budżetu Unii Europejskiej,
 - „9” - środki krajowe finansujące projekt tj. środki z budżetu państwa, środki własne gminy.
- 9 . Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, w tym poniesienie wydatku, w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:
- 1) zewnętrzne wystawiane przez obce jednostki i przekazane jednostce do ewidencji, do takich dowodów zaliczamy faktury VAT zakupu, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, dowody wpłaty do kasy kontrahenta lub innej jednostki (KP), protokół przekazania darowizny, wyciągi bankowe itp.,
 - 2) dowody własne wystawione przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki takie jak : faktury sprzedaży, dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), listy plac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczki, polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego (OT), protokoły przekazania środka trwałego(PT).
- Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawiamy poprzez czytelne skreślenie, wpisanie daty skreślenia i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
10. Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :
- 1) merytorycznym - w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji czy są wystawione przez uprawnione podmioty,

2) formalno-rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy tj. czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim, formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją zawiera podpisy.

Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

11. Dokumenty księgowe będące podstawą zapłaty (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja, że projekt współfinansowany jest i wskazać z jakiego funduszu (programu) europejskiego (działanie, nr).
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- źródła finansowania z podziałem procentowym lub kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

12. Dokumenty finansowo – księgowe w zakresie środków europejskich i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi przyporządkowuje się zasadom określonych w Zarządzeniu Nr 1909/2010 Burmistrza z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

13. Dokumentowanie, ewidencja i rozliczanie środków otrzymanych na realizację projektów, o których mowa w niniejszym rozdziale, wykonywana jest w czasie i przez odpowiedzialnych pracowników wg kompetencji merytorycznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie na podstawie Zarządzenia Nr 54/06 Burmistrza Choszczna z dnia 22 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie (z późn. zmianami) lub przez osoby (instytucje, firmy itp.), z którymi zawarto w tym zakresie stosowną umowę.