

Zarządzenie Nr 25/18
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 19 marca 2018 roku

w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Na podstawie przepisów art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2017r. poz.2342) i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2017r. poz.2077) zarządzam co następuje:

§ 1

Urząd obowiązany jest prowadzić rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont określonymi w załączniku nr 2 dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w załączniku nr 3 dla jednostki budżetowej (urząd) do rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2017. poz.1911).

§ 2

1.Księgi rachunkowe Gminy miejskiej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta ul. A.Zina 1 17-200 Hajnówka.

2. Gmina prowadzi obsługę bankową budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej poprzez podstawowe rachunki bankowe:
 - 1) rachunek budżetu – do obsługi budżetu jednostki samorządu terytorialnego
 - 2) rachunek wydatków – do ewidencji wydatków jednostki budżetowej jaką jest urząd
3. Ponadto otwarte są rachunki środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunek środków depozytowych.
4. W miarę potrzeb otwierane są rachunki oraz dodatkowe rejestry do obsługi wszelkich programów realizowanych w ramach projektów unii europejskiej. Zasady prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej określa załącznik nr 4.

§ 3

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są: miesiąc, kwartał, półrocze oraz rok.
2. Sprawozdania sporządzane są zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz.109) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2013r. Poz.1344).
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

§ 4

Ustala się wykazy kont obowiązujące w jednostce:

1. wykaz kont dla budżetu jst obejmujące konta bilansowe i pozabilansowe – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu) obejmujący konta bilansowe i pozabilansowe – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Ustala się zasady klasyfikacji zdarzeń:

1. Ewidencje zdarzeń w dzienniku prowadzi się w ujęciu chronologicznym w okresie sprawozdawczym, w którym wystąpiły, zgodnie z zasadą memoriału .
2. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
3. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty (noty, rachunki, faktury) i które wpłynęły do księgowości do dnia 8 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym- ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia następnego roku.
4. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków, opłat, wieczystego użytkowania, czynszów dzierżawnych oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej na kontach 221,226 oraz 720 na podstawie noty księgowej, zestawienia wygenerowanej z systemu ewidencji podatkowej lub zestawień tabelarycznych. Noty księgowe lub zestawienia sporządza się na koniec każdego kwartału.
5. Opłaty za gospodarowanie odpadami stanowią dochody budżetu i ewidencja analityczna prowadzona jest w referacie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska. Na koniec okresów sprawozdawczych dokonywane są uzgodnienia z pracownikiem referatu finansowo-budżetowego. Ewidencja prowadzona jest przy wykorzystaniu programu komputerowego firmy ZETO SA „FISKUS”.
6. Wpływy z tytułu wieczystego użytkowania, ze sprzedaży lokali, działek, nieruchomości, dzierżawy, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności stanowią dochody budżetu i ewidencja prowadzona jest w referacie geodezji i gospodarki gruntami. Na koniec okresów sprawozdawczych dokonywane są uzgodnienia z pracownikiem referatu finansowo-budżetowego. Ewidencja analityczna dot. wieczystego użytkowania prowadzona jest przy wykorzystaniu programu komputerowego firmy GEOBID „Kartoteki opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd” oraz „Windykacja”.
7. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych .

8. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
9. Wpłaty za wycenę lokalu lub nieruchomości przyjmowane są na dochody budżetu.
10. Paliwo do samochodu służbowego księgowane jest bezpośrednio w koszty, na koniec każdego miesiąca sekretarz Urzędu dokonuje rozliczenia zużytego paliwa i przejechanych kilometrów. Ewidencja prowadzona jest na koncie 234.
11. Paliwo zakupione do sprzętu, maszyn, ciągników, samochodów ciężarowych pozostających na stanie urzędu ewidencjonowane jest bezpośrednio w koszty. Rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska na koniec każdego miesiąca.
12. Zwrot wydatków w bieżącym roku obrotowym ewidencjonuje się na zmniejszenie wydatków wraz z dodatkowym zapisem technicznym dla zachowania czystości obrotów na kontach, dotyczy to m.in.: refundacji wynagrodzenia z Powiatowego Urzędu Pracy, zwrot wydatków za pobyt dzieci w przedszkolach niepublicznych z terenu gminy, rozliczenia z tytułu mediów np. energia elektryczna, pobór wody, odprowadzenie ścieków oraz za rozmowy telefoniczne itp.

§ 6

Ustala się zbiór danych tworzących księgi rachunkowe:

1. Zbiór dokumentów budżetu jst – dowody księgowe budżet oraz dowody księgowe dotyczące projektów.
2. Zbiór dokumentów urzędu jako jednostki- dowody księgowe.
3. Zbiory dokumentów dotyczące podatków i opłat lokalnych.

§ 7

1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w art.28 ustawy o rachunkowości.
2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie , na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w decyzji.
3. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
4. Odstępuje się od wysyłania potwierdzenia należności dot. kolektorów słonecznych, paneli fotowoltaicznych zamontowanych na budynkach mieszkalnych osób fizycznych.
5. Środki trwałe o wartości jednostkowej do 10.000zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości równej i wyższej niż 10.000zł i okresie użytkowania ponad rok są umarzane i amortyzowane za okres całego roku wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których

jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000zł i ewidencjonuje się na koncie 011.

6. Do pozostałych środków trwałych przyjmuje się następujące zasady ewidencji, wyceny:
 - 1) o zakwalifikowaniu do pozostałych środków trwałych decyduje wartość nieprzekraczająca 10.000zł i równa lub wyższa niż 1.000zł oraz okres użytkowania przekraczający rok,
 - 2) wydawnictwa specjalistyczne, książki i czasopisma zalicza się do materiałów i odpisuje się w koszty z chwilą dokonania zapłaty,
 - 3) wszystkie materiały zakupione do bieżącego użytku na potrzeby administracyjno-gospodarcze tj. materiały piśmienne, dziurkacze, skoroszyty, segregatory, druki, tusze, tonery, koperty, środki czystości, żarówki, meble, dywany, chodniki, rolety, wyposażenia, niszczarki, odkurzacze, itp., odpisuje się w koszty w pełnej wysokości wynikające z faktur pod datą zapłaty faktury,
 - 4) sprzęt elektroniczny tj. komputery, monitory, klawiatury, drukarki, jeżeli wartość nie przekracza 1.000zł, a okres użytkowania przekracza rok, ewidencjonowany jest w rejestrze przez informatyka, ze wskazaniem nazwy sprzętu, lokalizacji tj. nr pokoju oraz użytkownika, ponadto odpisuje się w koszty w pełnej wysokości pod datą zapłaty faktury,
 - 5) zakupione paliwo do samochodów, sprzętu podlega bieżącemu odniesieniu w koszty, na koniec okresu obrotowego należy ustalić stan niewykorzystanego paliwa drogą spisu z natury i dokonać jego wyceny,
 - 6) części zamienne do samochodów, ciągnika, sprzętu specjalistycznego, komputerów, kserokopiarek wmontowane od razu po zakupie, materiały zakupione i wbudowane do remontów wodociągów, chodników podlegają bieżącemu odniesieniu w koszty.

§ 8

1. Komórka księgowości prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest przy użyciu komputera i obejmuje: środki trwałe (011), pozostałe środki trwałe (013) i wartości niematerialne i prawne (020)- o zakwalifikowaniu do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialno prawnych decydują przepisy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 9

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy opracowane przez firmę usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa oraz Centrum Informatyki „ZETO” w Białymstoku.
2. Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierają nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.

3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego drukowane są zestawienia obrotów i sald.
4. W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze.
5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 10

Konta budżetu funkcjonują zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz.1911) z następującymi dodatkowymi ustaleniami:

1. Konto 133 Rachunek budżetu służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z tym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako do wyjaśnienia.
Do konta 133 „rachunek budżetu” prowadzi się ewidencję szczegółową dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta 133 w rozbiciu na :
 - a) rachunek podstawowy budżetu 133-1
 - b) rachunki wyodrębnione 133-2

Nazwy i oznakowania kont 133 w zapisie komputerowym nadawane będą poprzez dopisanie kolejnych numerów. Konto 133-1 może być rozszerzane o kolejne podziały np. 133-1-1.

2. Konto 134 - „kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według zawartych umów. Nazwy i oznakowania kont 134 w zapisie komputerowym nadawane są poprzez dopisanie kolejnych numerów 134-1, 134-2 itd.
3. Konto 140 „środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
4. Konto 222 „rozliczenie dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję rozliczeń zrealizowanych dochodów budżetowych z jednostkami budżetowymi: szkoły podstawowe, przedszkola, MOPS, OsiR, (wg kontrahentów). Po stronie Wn księgowane są dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb 27S. Po stronie Ma księgowane są dochody przekazane przez te jednostki na rachunek budżetu.
5. Konto 223 „rozliczenie wydatków budżetowych” prowadzi się ewidencję przekazanych środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych oraz rozliczenie wydatków

tych jednostek na podstawie sprawozdań miesięcznych Rb 28S. Podział analityczny wg kontrahentów np. szkoły, przedszkola, MOPS, OSiR, urząd umożliwia ustalenia przekazanych środków dla poszczególnych jednostek budżetowych.

6. Konto 224 „rozrachunki budżetu” prowadzona jest ewidencja szczegółowa w rozbiciu na :

- a) rozrachunki z tytułu realizacji przez gminę dochodów stanowiących dochody budżetu państwa 224-1 z dalszym podziałem na tytuły dochodów,
- b) rozliczenie dochodów budżetowych realizowanych przez poszczególne urzędy skarbowe 224-2 (prowadzona jest ewidencja analityczna dla każdego urzędu skarbowego),
- c) rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji 224-3,
- d) rozrachunki z innych tytułów, 224-4 + kontrahenci,
- e) rozrachunki z tytułu świadczeń nienależnie pobranych 224-5,
- f) rozliczenie podatku od towarów i usług 224-6

7. Konto 240 pozostałe rozrachunki służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223, 224 .

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

8. Konto 260 Zobowiązania finansowe służy do ewidencji zobowiązań w szczególności pożyczek, papierów wartościowych, obligacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

9. Konto 271 - „rozliczenia vat należnego z jednostkami organizacyjnymi”, po stronie Wn ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w jednostce w korespondencji z kontem 224, po stronie Ma księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego Vat przez jednostki organizacyjne z kontem 133 oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki z kontem 272 VAT. Do konta prowadzone są konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki.

10. Konto 272- „rozliczenia vat naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi. Po stronie Wn ujmuje się przekazanie do jednostki zwrotu VAT naliczonego w korespondencji z kontem 133 oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowanym na podstawie deklaracji jednostki w korespondencji z kontem 271VAT. Po stronie Ma konta ewidencjonuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie deklaracji jednostki w korespondencji z kontem 224. Do konta prowadzone są konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki.

Konta 271Vat oraz 272 Vat nie są przewidziane w planie kont „rozporządzenia” ale są niezbędne do sprawnego rozliczenia podatku naliczonego i należnego z jednostkami organizacyjnymi.

11. Konto 901 „dochody budżetu” służy do ewidencji dochodów budżetu. Prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na dochody ze źródeł krajowych oraz zagranicznych, np. 901-1-1; 901-1-2, 901-2..... wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo MA konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok i pod datą

ostatniego dnia roku budżetowego przenosi się na konto 961.

12. Konto 902 „wydatki budżetu” służy do ewidencji wydatków budżetu. Prowadzona jest ewidencja analityczna na poszczególne wydatki budżetu wg podziałek klasyfikacji, np. 902-1-1 , 902-1-2... , 902-2 ...

Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

13. Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe np. subwencje, dotacje otrzymane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

§ 11

Konta jednostki budżetowej (urzędu) funkcjonują zgodnie z zasadami w załączniku nr 3 rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 1911) z następującymi dodatkowymi ustaleniami:

- 1) Konto 011 środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których cena nabycia przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatku dochodowego od osób prawnych (10.000zł) i okresie użytkowania ponad 1 rok, które są umarzane stopniowo.

Środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji księguje się na podstawie protokołu odbioru oraz OT sporządzonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego oraz zatwierdzone przez burmistrza lub zastępcę burmistrza. Za datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji przyjmuje się datę wystawienia dowodu OT.

Szczegółowa ewidencja środków trwałych prowadzona jest z podziałem na grupy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych.

- 2) Konto 013 „pozostałe środki trwałe”- prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo- wartościową w programie komputerowym umożliwiającą m.in. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajduje się środek trwały o charakterze wyposażenia.
- 3) Konto 020 „wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń lub zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

- 4) Konto 015 „mienie zlikwidowanych jednostek” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez gminę po zlikwidowanej jednostce.
- 5) Konto 030 „długoterminowe aktywa finansowe” ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe. Ewidencję analityczną jest prowadzona na poszczególne spółki.
- 6) Konto 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umarzaniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych w jednostce.
- 7) Konto 080 „inwestycje (środki trwałe w budowie) – ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji. Koszty inwestycji rozlicza się nie później niż w dniu zakończenia i rozliczenia inwestycji. Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz źródeł ich finansowania, a mianowicie:
 - a) pierwsza cyfra po numerze konta np. 080-1, 2.3.... oznacza nazwę zadania,
 - b) druga cyfra po numerze konta np. 080-1-1 „2,3... oznacza źródło finansowania, np. środki własne, unijne, dotacja itp.
- 8) Konto 130 „rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków urzędu objętych planem finansowym. Wpływ środków na realizację wydatków objętych planem urzędu księguje się w korespondencji z kontem 223. Do konta prowadzona jest ewidencja z podziałem na:
 - a) konto 130-1 na którym ewidencjonowane są wydatki realizowane przez urząd,
 - b) z dalszym podziałem wg potrzeb jednostki (np. realizowane projekty)
- 9) Konto 130-99 Rachunek bieżący dochodów urzędu – konto to służy do ewidencji dochodów urzędu realizowanych w drodze bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu. Zapisy na koncie 130-99 są dokonywane na podstawie polecenia księgowania sporządzanego w oparciu o wyciąg bankowy. Na stronie Wn konta 130-99 ujmuje się wpływy dochodów urzędu według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Na stronie Ma ujmuje się zbiorczą kwotę dochodów urzędu wynikających ze sprawozdania Rb 27S w okresach kwartalnych. Wpłaty przyjmowane na rachunek urzędu przekazywane są na rachunek budżetu codziennie.
- 10) Konto 135 „rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, służy do ewidencji zakładowego funduszu socjalnego.
- 11) Konto 139 „inne rachunki bankowe” służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych. Na koncie ewidencjonuje się w szczególności:
 - sumy depozytowe; wadia, kaucje,
 - środki obce
- 12) Konto 140 „krótkoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji środków przekazywanych na depozyt pieniężny tzw. lokatę nocną środków z rachunków bankowych gminy.

- 13) Konto 141 „środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Środki pieniężne w drodze inwentaryzuje się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami kasowymi lub bankowymi.
- 14) Konto 201 „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów. Zobowiązania z tytułu usług, robót lub dostaw mogą być regulowane częściowo lub w transzach. Do konta 201 prowadzona jest ewidencja z podziałem np. 201-1 rozrachunki z dostawcami, 201-2 – rozrachunki z odbiorcami.
- 15) Konto 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 2018, poz.1375).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz podziałem należności. Stosuje się podział konta według rodzaju należności np. 221-1; 221-2; 221-3itp.

Na koncie 221 przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych ewidencji podatkowej tj. rejestru przypisów i odpisów w korespondencji z kontem 720. Na podstawie zestawień do dnia 10 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału wystawiane jest polecenie księgowania (PK), które jest podstawą księgowania w księdze dziennik główna przez pracownika księgowości budżetowej.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Pod datą ostatniego dnia kwartału dokonuje się przypisu należnych odsetek od zaległości podatkowych w korespondencji z kontem 720.

- 16) Konto 222 „rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego kwartalne przeniesienia zrealizowanych dochodów z kontem 720 Ma.

Przeniesienia zrealizowanych dochodów dokonuje się na koniec roku budżetowego na konto 800.

- 17) Konto 223 „rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia wydatków budżetowych jednostki z podziałem na rodzaj zadania np. 223-1, 223-2 ...

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku okresowe przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych urzędu. Przeniesienia zrealizowanych wydatków dokonuje się na koniec roku budżetowego na konto 800.

- 18) Konto 224 „rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wysokości przekazanych dotacji według jednostek.

Na stronie Wn ujmuje się wartości przekazanych dotacji, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych i rozliczonych w korespondencji z kontem 810.

- 19) Konto 225 „rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności podatek Vat, podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 20) Konto 226 „długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji długoterminowych należności z tytułu sprzedaży lokali na raty.
- 21) Konto 229 „pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 22) Konto 234 „pozostałe rozrachunki z pracownikami”, prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem :
 - a) pożyczki mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) zaliczki pobierane przez pracowników,
 - c) zakup paliwa do samochodu służbowego,
 - d) odsetki od pożyczki mieszkaniowej .
- 23) Konto 240- „pozostałe rozrachunki” prowadzona jest ewidencja szczegółowa , która umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
- 24) Konto 245 „wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 25) Konto 290 „odpisy aktualizujące należności” są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartości należnych a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów.
- 26) Konto 310 „materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynie własnym, na koniec roku księgowany jest stan paliwa znajdującego w samochodach.

Ewidencje kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Do kont 400- 405 i 409 ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych. Na koniec roku budżetowego salda kont 400-405 i 409 przenosi się na konto 860.

- 27) Konto 401 „zużycie materiałów i energii” ustala się następujące przyporządkowanie paragrafów do konta :
 - 421 zakup materiałów i wyposażenia
 - 422 zakup środków żywności
 - 424 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
 - 426 zakup energii
- 28) Konto 402 „usługi obce” ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta:
 - 427 zakup usług remontowych

- 428 zakup usług zdrowotnych
- 430 zakup usług pozostałych
- 433 zakup usług przez jst od innych jst
- 435 zakup usług dostępu do internetu
- 436 zakup usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej sieci telefonicznej
- 437 zakup usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej
- 438 zakup usług obejmujących tłumaczenie
- 440 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie nabycia.

29) Konto 403 „podatki i opłaty” ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta:

- 285 wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych
- 448 podatek od nieruchomości
- 451 opłaty na rzecz budżetu państwa
- 452 opłaty na rzecz budżetu jst

30) Konto 404 „wynagrodzenia” ustala się następujące przyporządkowanie paragrafów do konta:

- 304 nagrody o charakterze szczególnym
- 401 wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 409 honoraria
- 410 wynagrodzenie agencyjno-prowizyjne
- 417 wynagrodzenie bezosobowe

31) Konto 405 „ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” przyporządkowanie paragrafów jest następujące:

- 302 wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
- 311 świadczenia społeczne
- 411 składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 składki na fundusz pracy
- 413 składki na ubezpieczenia zdrowotne
- 414 wpłaty na PFRON
- 444 odpis na zfs

32) Konto 409 „pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405. Ustala się przyporządkowanie paragrafów do konta:

- 291 zwrot dotacji oraz płatności
- 300 wpłaty jednostki na fundusz celowy
- 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych

- 324 stypendia dla uczniów
 - 3260 inne formy pomocy dla uczniów
 - 441 podróże służbowe krajowe
 - 442 podróże służbowe zagraniczne
 - 443 różne opłaty i składki
 - 456 odsetki od dotacji lub płatności
 - 470 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 33) Konto 720 „przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków, opłat i inne dochody należne na podstawie ustaw, umów.
Przypisy na tym koncie dokonywane są w korespondencji z kontem 221.
- 34) Konto 750 „przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych: odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatkach lokalnych ujmowanych na koncie 720.
- 35) Konto 751 „koszty finansowe” księguje się operacje z tytułu odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek, papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe
- 36) Konto 760 „pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720, 721, 750.
- 37) Konto 761 „pozostałe koszty operacyjne” ujemne się m.in. :kary, odpisane i przedawnione, umorzone należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
- 38) Konto 800 „fundusze jednostki” prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie zmian w funduszu jednostki.
- 39) Konto 810 „dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, ujemne się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224.
- 40) Konto 851 „zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ewidencja prowadzona jest z podziałem na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
- 41) Konto 855 „fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
- 42) Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Po dokonanych przeksięgowaniach kosztów, przychodów, dotacji, kosztów operacji finansowych, saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

§ 12

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Przyjmuje się zasady funkcjonowania tych kont zgodnie z rozporządzeniem MF z dnia 25 października 2010r. W sprawie zasad rachunkowości oraz

planów kont dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U z 2010r. Nr 208, poz.1375).

W urzędzie prowadzona jest księgowość:

- 1) budżetowa, w której księgowane są wszystkie podatki i opłaty na kontach syntetycznych,
- 2) podatkowa, w której księgowane są podatki i opłaty na kontach analitycznych według rodzajów podatków. Dla każdego podatnika prowadzone jest odrębne konto w każdym podatku.

§ 13

Ewidencję pozabilansową prowadzi się na kontach:

- 1) konto 976 „wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji wzajemnych rozliczeń między jednostkami i zakładami budżetowymi według stanu na dzień 31 grudnia roku budżetowego w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego jst
- 2) konto 980 „plan finansowy wydatków budżetowych”
- 3) konto 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych” roku bieżącego
- 4) konto 999 „zaangażowanie wydatków budżetowych” przyszłych lat.

§ 14

Załącznik nr 3 stanowi wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera oraz ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2018 roku.

§ 16

Traci moc zarządzenie nr 113/14 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

Wykaz kont dla budżetu

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta	Uwagi
133	133-1 133-2 i kolejne	Rachunek budżetu rachunek podstawowy budżetu rachunki wyodrębnione	Ewidencja analityczna do poszczególnych rachunków i zadań
134	134-1 134-2 i kolejne	Kredyty bankowe kredyt PeKaO SA kredy PKO	ewidencja wg kredytów
222	222/54 222/60 222/63 222/64 222/105 222/106 222/181 222/811 222/930 222/931 222/932 222/933	Rozliczenie dochodów budżetowych Zespół Szkół nr 2 Zespół Szkół Nr 3 OSiR MOPS Zespół Szkół Nr 1 Szkoła podstawowa nr 3 Urząd Miasta MOPS BP Przedszkole nr 1 Przedszkole nr 2 Przedszkole nr 3 Przedszkole nr 5	Ewidencja analityczna wg poszczególnych jednostek
223	223-1 223-2 i kolejne	Rozliczenie wydatków budżetowych ze źródeł krajowych ze źródeł zagranicznych	Ewidencja analityczna wg poszczególnych jednostek
224	224-1 224-2 224-3 224-4 224-5 224-6 i kolejne wg potrzeb	Rozrachunki budżetu Rozrachunki pobrane na rzecz budżetu państwa Dochody realizowane przez urzędy skarbowe Dotacje i subwencje Udziały w dochodach Świadczenia nienależnie pobrane Vat należny	Ewidencja wg tytułów Ewidencja analityczna wg urzędów skarbowych
240	240-1 240-2	Pozostałe rozrachunki Pozostałe rozrachunki urzędu Pozostałe rozrachunki środki unijne	
260		Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna

271		Rozliczenie VAT należnego z jednostkami	odrębnie dla każdej pożyczki i obligacji Ewidencja analityczna dla każdej jednostki
272		Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami	
901		Dochody budżetu	
	901-1	Dochody budżetu ze źródeł krajowych	
	901-2	Dochody budżetu ze źródeł zagranicznych	
902		Wydatki budżetu	
	902-1	Wydatki budżetu ze źródeł krajowych	
	902-2	Wydatki budżetu ze źródeł zagranicznych	
909		Rozliczenia międzyokresowe	
960		Skumulowane wyniki budżetu	
961		Wynik wykonania budżetu	
962		Wynik na pozostałych operacjach	

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

Wykaz kont dla jednostki budżetowej

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta	Uwagi
011	011-1 011-2 i kolejne	Środki trwałe	Ewidencja analityczna wg grup klasyfikacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych
013	x	Pozostałe środki trwałe	
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	
020	x	Wartości niematerialne i prawne	
030	030-1 030-2 i kolejne	Długotrwałe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna dla poszczególnych spółek
071	071- z podziałem wg grup	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
072	x	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
080	080-1 080-2 i kolejne	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencja analityczna wg poszczególnych zadań inwestycyjnych
101		Kasa	
130	130-1 i kolejne 130-99	Rachunek bieżący Rachunek bieżący wydatków Rachunek dochodów	
135	135-1	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia Fundusz socjalny	
139		Inne rachunki bankowe	
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	
141	141-1 141-2	Środki pieniężne w drodze	
201	201-1 201-2	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Rozrachunki z dostawcami Rozrachunki z odbiorcami	Ewidencja analityczna w rozbiciu na poszczególnych

221	221-1 221-2 i kolejne	Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu podatku vat Należności podatki	kontrahentów Dodatkowa analityka w rozbiciu na poszczególne tytuły wpłat
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	
223	223-1 223-2 i kolejne	Rozliczenie wydatków budżetowych	
224	224-1 224-2 i kolejne	Rozliczenie dotacji budżetowych Dotacja ZGM Dotacja MBP	Ewidencja wg projektów Ewidencja analityczna wg podmiotów
225	225-1 225-2 i kolejne	Rozrachunki z budżetami Podatek Vat Podatek dochodowy od osób fizycznych	
226	226-1 226-2	Długoterminowe należności budżetowe Należności roku budżetowego Pozostałe należności	
229	229-1 229-2 i kolejne	Pozostałe rozrachunki publiczno prawne Ubezpieczenie społeczne pracownika Ubezpieczenie społeczne pracodawcy	Ewidencja rozliczeń wg tytułów składek
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
234	234-1 234-2 234-5 i kolejne	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Pożyczki z zfs Zaliczki pracownikom Paliwo	Ewidencja analityczna imienna dla poszczególnych pracowników
240	240-1 240-2 240-3 i kolejne	Pozostałe rozrachunki Informacja adresowa Wynagrodzenia Wadia	Ewidencja wg kontrahentów i rozrachunków
245		Wpływy do wyjaśnienia	
290		Odpisy aktualizujące należności	
310		Materiały	
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	Ewidencja dodatkowa wg przychodów
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	

750	750-1	Przychody finansowe	
	750-2 i kolejne	Pozostałe dochody Pozostałe dochody-odsetki	
751		Koszty finansowe	
760		Pozostałe przychody operacyjne	
761		Pozostałe koszty operacyjne	
800		Fundusz jednostki	
	800-11	Fundusz środki trwałe	Ewidencja szczegółowa wg tytułów
	800-20	Fundusz środki niematerialne	
	800-30 i kolejne	Fundusz długoterminowe aktywa	
810		Dotacje budżetowe	
	810-1	Dotacja ZGM	Ewidencja wg podmiotów
	810-2 i kolejne	Dotacja MBP	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe	
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
	851-1	Odsetki bankowe	Ewidencja do poszczególnych rodzajów działalności
	851-2 i kolejne	Prowizja	
860		Wynik finansowy	
		Konta pozabilansowe	
976		Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera oraz ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Program autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman Groszek S.C Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240, w tym:
 - a) Księgowość budżetowa , wersja 2018.18.116.18.129 z dnia 03.02.2018r.
 - b) Kadry i płace , wersja 2018.1.26.10.131 z dnia 02.02.2018r.
 - c) Kasa do Windows wersja 2017.1.12.606.731 z dnia 20.11.2017r.
 - d) Środki trwałe -wersja 2014.17.1116.17.1204 z dnia 20.11.2017r.
2. Program autorstwa Centrum Informatyki „ZETO” SA Białystok, ul. Skorupska 9, w tym:
 - a) System Fiskus – moduł ewidencja osób
 - b) System Fiskus – moduł ewidencja nieruchomości
 - c) System Fiskus – moduł ewidencja środki transportu
 - d) System Fiskus – moduł księgowość
 - e) System Fiskus – moduł gospodarka odpadami

wersja programu v.3 z dnia 2018.01.24

3. Besti@ LGBM System- właściciel Ministerstwo Finansów eksploatowany od 2006r., wersja 4.066.01.41 z dnia 02.01.2018r.
4. Płatnik – firmy Asseco Poland SA, wersja 10.01.001., modyfikacja pliku aplikacji z dnia 25.05.2017r.
5. iPKO – program bankowości elektronicznej

Wymienione wyżej programy komputerowe zatwierdza się do stosowania w referacie finansowo-budżetowym Urzędu Miasta. Załączone do programów instrukcje zawierające opis przeznaczenia programów, sposób działania i przetwarzania danych, znajdują się w dyspozycji pracowników obsługujących dany program.

Obszary przetwarzania danych znajdują się w budynku Urzędu Miasta :

- 1) Zbiór Księgowość budżetowa – II piętro, pokój 225 i 218 – poziom bezpieczeństwa wysoki,
- 2) Zbiór Besti@ - II piętro , pokój 225 i 218- poziom bezpieczeństwa wysoki,
- 3) Zbiór Kasa – parter, pokój 13, poziom bezpieczeństwa wysoki,
- 4) Zbiór Kadry i płace – II piętro, pokój 225 i 224, poziom bezpieczeństwa wysoki,
- 5) Zbiór Środki trwałe – II piętro, pokój 225, poziom bezpieczeństwa wysoki,
- 6) Zbiór Płatnik – II piętro, pokój 225, poziom bezpieczeństwa wysoki,
- 7) Zbiór Fiskus- ewidencja nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- 8) Zbiór Fiskus - środki transportowe od osób fizycznych i prawnych,

- 9) Zbiór Fiskus - księgowość
zbiory pkt 7-9 - II piętro, pokój 222i 223, poziom bezpieczeństwa wysoki
- 10) Zbiór Fiskus- gospodarka odpadami – II piętro pokój 203, poziom bezpieczeństwa wysoki

Opis struktury zbiorów danych osobowych

- 1) Zbiór Księgowość budżetowa – Nazwisko, imię, PESEL, adres,
- 2) Zbiór Kasa – nazwisko, imię, adres, kwota,
- 3) Zbiór Kadry i płace – PESEL, nazwisko, imię, imiona rodziców, nazwisko rodowe, data urodzenia, miejsce urodzenia, składniki wynagrodzenia, numer rachunku bankowego,
- 4) Zbiór Płatnik – PESEL, nazwisko, imiona, nazwisko rodowe, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, składniki wynagrodzenia,
- 5) Zbiór Fiskus - nazwisko, imię, imię ojca, PESEL, adres, adres nieruchomości, stan posiadania, marka pojazdu, nr rejestracyjny.

Środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności danych przetwarzanych w Urzędzie Miasta

- 1) Środki ochrony fizycznej:
 - budynek w którym znajdują się obszary przetwarzania danych osobowych zabezpieczony jest przez zewnętrzne zamknięcie oraz wyposażony jest w instalację alarmową ,
 - urządzenia służące przetwarzania danych osobowych znajdują się w pomieszczeniach zabezpieczonych zamkami,
 - kopie zapasowych nośników przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz.
- 2) Środki sprzętowe i , informatyczne:
 - urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego podłączone są do odrębnego obwodu elektrycznego, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii poprzez zasilacze awaryjne UPS,
 - kopie przetwarzanych danych wykonywane są na serwer kopii zapasowych znajdujących się w serwerowni i nośnikach elektrycznych,
- 3) Środki ochrony w ramach oprogramowania systemowego:
 - dostęp fizyczny do systemów informatycznych w których są przetwarzane zbiory danych osobowych zastrzeżony jest wyłącznie dla pracowników urzędu,
 - komputer, z którego możliwy jest dostęp do danych osobowych zabezpieczony jest hasłem do systemu operacyjnego,
 - konfiguracja systemu umożliwia użytkownikom końcowym dostęp do danych osobowych jedynie za pośrednictwem aplikacji wymagających loginu i hasła,
 - system informatyczny pozwala zdefiniować odpowiednie prawo dostępu do zasobów informatycznych systemu,
 - stosowana jest program antywirusowy na komputerach użytkowników,

- zastosowano wygaszanie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika.
- 4) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane są do zachowania tajemnicy skarbowej i służbowej.
- 5) Udostępnienie danych finansowych, budżetowych czy dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby lub poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej

- 1) Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
- 2) Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy bądź też wprowadzane są odrębne zasady polityki rachunkowości.
- 3) Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania; w tym celu otwierany jest rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
- 4) Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Miejska Hajnówka. Wydatki na realizację zadań winne być ujęte w budżecie miasta. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.
- 5) Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo-księgowym.
- 6) Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne. Do ewidencji księgowej wykorzystywane są konta wymienione w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia, zgodnie z ich opisem szczegółowym.
- 7) Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania - poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - czwartą cyfrę 7 - dla operacji finansowanych ze środków funduszy UE,
 - czwartą cyfrę 9 - dla operacji finansowanych z budżetu państwa oraz ze środków wkładu własnego.
- 8) Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z

wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.

- 9) Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 10) Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury, rachunki oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
- 11) Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
- 12) Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
- 13) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt 11.
- 14) Płatności, dotacje dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia dochodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
- 15) Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
- 16) W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) dane dotyczące środka ujmuje się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki z adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków pomocowych,
 - b) środki trwałe oznaczane są zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.
- 17) Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.
- 18) Zakres wydatków kwalifikowanych określa instrukcja opracowana przez Instytucję Wdrażającą na

podstawie Krajowych Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych.

- 19) Do każdego realizowanego projektu sporządzane jest sprawozdanie Rb28S.
- 20) W związku z wymogami programów (współ)finansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektów. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie - dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w ustawie o rachunkowości.

Burmistrz Miasta
Jerzy Sirak