

Zarządzenie Nr 137/2017
Wójta Gminy Belsk Duży
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy

Stosownie do postanowień art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), ustalam co następuje:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się:
 - okres jednego miesiąca
 - okres jednego kwartału
 - okres jednego półrocza
 - okres jednego roku
3. Księgi jednostki prowadzi się:
 - w siedzibie jednostki: Urzędu Gminy Belsk Duży
4. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
5. Metody wyceny aktywów i pasywów (art.10 ust.1 pkt 2 UoR) ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji.
6. Ustala się trzycyfrowy symbol kont syntetycznych określonych w załączonym do Planu kont Wykazie kont.
7. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb, stosując system dziesiętny. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.
8. W ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje się uproszczenia określone w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości.

9. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jej sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Sporządzone sprawozdanie finansowe jest zgodne z ustaleniami zawartymi w zasadach (polityce) rachunkowości.

10. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:

- a) zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów (art.4 ust.1 UoR),
- b) zasadę przewagi treści nad formą prawną (art.4 ust.2 UoR),
- c) zasadę ciągłości (art.5 ust.1 UoR),
- d) zasadę kontynuacji działalności (art.5 ust.2 UoR),
- e) zasadę współmierności – memoriału (art.6 ust.1 UoR),
- f) zasadę kosztu historycznego, uwzględniając zasadę ostrożnej wyceny (art.6 ust.1 UoR),
- g) zasadę kompletności (art.20 ust.1 UoR).

11. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości.

12. Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a dotyczących typowych zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, a także powiązań pomiędzy kontami stosuje się rozwiązania przyjęte we wzorcowych planach kont.

13. Zasady (polityka) rachunkowości podlega okresowym weryfikacjom w zależności od zmian wprowadzonych w ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych czy sposobie prezentacji danych. Zmiany te wymagają formy pisemnej wraz z określeniem daty, od której obowiązują.

14. Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów przeprowadzana jest według zasad i z częstotliwością określoną w art.26 UoR.

15. Integralną częścią zarządzenia jest:

- **Załącznik Nr 1** – Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz zasad ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych. Opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu

informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

- **Załącznik Nr 2** – Wykaz stosowanych kont

- **Załącznik Nr 3** – Wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych. Opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

- **Załącznik Nr 4** – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Zarządzenie obowiązuje od 01 stycznia 2018 r.

WÓJT

/-----/

Władysław Piątkowski

OPIS STOSOWANYCH METOD WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ ZASAD EWIDENCJI ZDARZEŃ I OPERACJI GOSPODARCZYCH. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO.

§ 1

I.

1. Ewidencja księgowo syntetyczna oraz analityczna zarówno dla budżetu Gminy Belsk Duży jak i dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Belsku Dużym prowadzona jest techniką ręczną oraz przy wykorzystaniu komputerowego systemu finansowo – księgowego, zakupionego w firmie Macrologic w Warszawie Xpertis – Finanse i księgowość budżetu oraz z wykorzystaniem programów:

a/ PŁATNIK – program do rozliczania ZUS

b/ Kadry i płace

c/ Finanse i księgowość

d/ Podatek rolny, leśny i od nieruchomości

e/ Podatek od środków transportowych

f/ Opłaty lokalne – sprzedaż, noty księgowe, zajęcie pasa drogowego

g/ Gospodarka odpadami – odpady komunalne

h/ BESTIA – program do sprawozdawczości

2. Dokumentacja w/w komputerowych systemów przetwarzania danych i prowadzenia ewidencji księgowej, spełniająca wymogi art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, winna być przechowywana co najmniej u bezpośrednich użytkowników tj. w Referacie Budżetowym Urzędu Gminy i w Referacie Podatków i Opłat

§ 2

1. Ewidencja analityczna środków trwałych oraz dokonywanych od nich – zgodnie z przepisami – odpisów umorzeniowych prowadzona jest wg obiektów inwentarzowych, pogrupowanych w poniższy sposób, a mianowicie:

a/ grunty komunalne w pełnym zakresie, niezależnie od sposobu zagospodarowania

b/ środki trwałe, podlegające umarzeniu w czasie, z dalszym podziałem na:

- środki trwałe będące na stanie i w użytkowaniu Urzędu Gminy

- środki trwałe stanowiące mienie komunalne, nie objęte ewidencją księgową w innych jednostkach budżetowych lub jednostkach gospodarki pozabudżetowej

c/ środki trwałe, dla których stosuje się – zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów – uproszczone zasady umarzenia (tzw. wyposażenie), z dalszym podziałem na bezpośrednich ich użytkowników tj. jednostki organizacyjne Urzędu Gminy.

2. Szczegółowe zasady – prowadzenia w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym – ewidencji księgowej środków trwałych, w tym także wyposażenia, określone zostały w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Do wyceny stanu oraz rozliczania obrotu środkami trwałymi przyjmuje się ceny nabycia tych przedmiotów majątkowych lub koszt ich wytworzenia albo ich wartości po aktualizacji, przeprowadzonej zgodnie z przepisami, a przy wycenie stanu – z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych oraz z tytułu trwałej utraty ich wartości. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie ewidencjonuje się wg ceny określonej w protokole przekazania.

4. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich – zgodnie z przepisami – odpisów umorzeniowych prowadzona jest indywidualnie dla każdego składnika tych wartości, a zasady wyceny ich stanu oraz rozliczania obrotu są analogiczne jak dla środków trwałych.

5. Środki trwałe, wymienione wyżej w ust. 1 pkt b oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. Umorzenie środków trwałych dokonuje się metodą liniową raz na rok na koniec okresu sprawozdawczego.

7. Nie umarza się gruntów.

§ 3

1. Ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku obrotowego tj. materiałów przeznaczonych na cele administracyjno – biurowe, socjalne oraz konserwacyjne i remontowe środków trwałych i wyposażenia stanowi ich ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona w podziale wg miejsca przeznaczenia, w której ujmuje się obroty i stany każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

2. Do wyceny stanu oraz obrotu (tj. przychodów i rozchodów) materiałami stosuje się rzeczywiste ceny nabycia, z zastosowaniem przy ewidencji rozchodu metody FIFO tzn. cen składników majątkowych najwcześniej nabytych (pierwsze weszło – pierwsze wyszło).

§ 4

1. Odsetki od należności i zobowiązań, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, na podstawie odpowiedniego rozksięgowania dokonanej wpłaty lub też w kwocie wynikającej z wydanej w tej sprawie decyzji. Ujęcie odsetek w księgach rachunkowych nie może być dokonane później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
2. Odsetki od pozostałych należności i zobowiązań, stanowiących dochody lub wydatki budżetu Gminy Belsk Duży, ujmuje się w księgach rachunkowych w kwotach należnych na koniec każdego kwartału.
3. Odsetki od należności, o których mowa w ust. 2, ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie wystawionych not odsetkowych, które doręcza się również dłużnikowi, za wyjątkiem osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, którym noty odsetkowe wydaje się tylko na żądanie.
4. 1) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem, zgłoszonej likwidatorowi w postępowaniu upadłościowym
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności
 - c) należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu na nieściągalne należności
- 2) Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych zależnie od rodzaju należności której dotyczy.
- 3) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
5. Nie dokonuje się w Urzędzie Gminy czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów.
6. Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

§ 5

1. Dowodami księgowymi mogą być wszystkie powszechnie stosowane dowody zewnętrzne obce i własne (np. faktury, rachunki itp.) oraz stosowane w Urzędzie Gminy księgowe dowody wewnętrzne, które dokumentują rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych oraz zawierają co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości i są wolne od błędów rachunkowych. Dowodem księgowym podlegającym ujęciu w księgach rachunkowych Urzędu jest zawsze oryginał dokumentu, za wyjątkiem faktury dotyczącej sprzedaży, kiedy to podstawą ujęcia dowodu w księgach rachunkowych jest jej 1 – sza kopia.

2. Ewidencja dowodów księgowych odbywa się za pomocą rejestrów, których ilość i zakres funkcjonowania ustala Skarbnik Gminy. Każdy rejestr posiada ustalony indywidualny symbol, a faktury w nim ewidencjonowane winny zawierać ciągłą numerację w każdym roku kalendarzowym.

3. Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od daty faktycznego rozrachunku z tego tytułu. W związku z powyższym ustala się, że wszelkie rozliczenia zakupów gotówkowych winny być dokonane niezwłocznie po zakupie, nie później jednak jak do 3- go dnia następnego miesiąca kalendarzowego po miesiącu, w którym zakupu dokonano. Natomiast otrzymane bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu inne dowody księgowe (faktury, rachunki itd.) należy – po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym i właściwym opisaniu – bezzwłocznie, tj. max w ciągu 5 dni, przekazać do ujęcia w ewidencji księgowej w księgowości Urzędu Gminy.

§ 6

1. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, stanowiące księgi rachunkowe, należy sporządzać obowiązkowo za poszczególne miesiące kalendarzowe, a ich wydruki na papierze – spełniające wymogi art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości – winny być przechowywane w komórce księgowości Urzędu Gminy.

2. Zestawienia sald kont analitycznych sporządza się na dzień inwentaryzacji oraz na koniec każdego roku kalendarzowego. Odpowiednie wydruki – zestawienia sald kont analitycznych – przechowuje się łącznie z pozostałą dokumentacją księgową dotyczącą roku kalendarzowego.

3. W zakresie sporządzania i przechowywania zestawień, o których mowa wyżej, stosuje się przepisy art. 15, 16, 17 i 18 ustawy o rachunkowości.

4. W ewidencji księgowej budżetu gminy i w jednostce budżetowej Urząd Gminy prowadzi się po jednym dzienniku dla ewidencji operacji gospodarczych. Dzienniki te sporządzane są w systemie finansowo – księgowym Xpertis – Finanse i księgowość budżetowa firmy Macrologic

a/ obroty dziennika dla budżetu gminy należy po sporządzeniu wydrukować na papierze (lub przenieść na trwały magnetyczny nośnik informacji) i przechowywać łącznie z zestawieniami obrotów i sald kont syntetycznych za poszczególne miesiące kalendarzowe

b/ obroty dziennika dla ewidencji księgowej Urzędu Gminy należy sporządzać również za okresy miesięczne, ale – ze względu na ilość operacji gospodarczych – wydruki te należy przenosić i przechowywać na trwałych magnetycznych nośnikach informacji, zgodnie z art. 14 ustawy o rachunkowości.

II. Zasady ewidencji księgowej komunalnych (tj. gminnych) środków trwałych oraz prowadzenia ksiąg inwentarzowych w tym zakresie.

A. Ewidencja księgowa oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego.

1. Pod pojęciem mienia komunalnego – podlegającego ewidencji wg poniższych zasad – rozumie się wszystkie środki trwałe /w tym także grunty, infrastrukturę techniczną i wyposażenie/ nabyte (zakupione) oraz przekazane na własność Gminie Belsk Duży lub na podstawie odpowiednich przepisów prawa, a użytkowane przez własne podmioty gminne, a także przekazane w zarząd lub administrację, albo użytkowanie lub dzierżawione przez obce jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne na podstawie zawartych umów, porozumień lub wydanych prawomocnych decyzji. Mienie komunalne nabyte lub otrzymane w ramach działalności Gminy Belsk Duży stanowi mienie gminne.

2. Wszystkie wymienione wyżej środki trwałe winny być objęte ewidencją księgową wg zasad ustalonych w ustawie o rachunkowości i przepisach szczególnych wydanych w tym zakresie, a także ujęte w prowadzonych – przez upoważnione i jednocześnie zobowiązane do tego jednostki – księgach inwentarzowych.

3. Ewidencję księgową oraz księgi inwentarzowe dla środków trwałych przekazanych w zarząd lub użytkowanie gminnym jednostkom budżetowym oraz gminnym jednostkom gospodarki pozabudżetowej prowadzą te jednostki.

Natomiast ewidencja księgowa oraz księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych, w tym także przekazanych w administrację i wydzierżawionych lub użyczonych, prowadzone są przez pracownika księgowości Urzędu Gminy.

4. Ewidencję szczegółową dla gruntów komunalnych gminnych, rozumianą jako księgową ewidencję analityczną (ilościowo – wartościową) i jednocześnie jako księgę inwentarzową (z oznaczeniem nr działki, jej powierzchni i wartości, stanu prawnego, sposobu użytkowania i aktualnego użytkownika itd.) prowadzi pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym.

5. Ewidencja księgową gruntów komunalnych w Księgowości Urzędu Gminy prowadzona jest na następujących kontach analitycznych:

011-0 – dla gruntów gminnych

Ewidencja księgową gruntów winna zawierać – oprócz wartości ewidencyjnej, ustalonej zgodnie z odpowiednimi przepisami w zakresie ich wyceny – także powierzchnię tych gruntów w m² ustalona na podstawie danych z dokumentów nabycia lub obrotu tymi składnikami majątku.

6. Ewidencja księgową komunalnych środków trwałych (poza gruntami) prowadzona jest następującym podziałem analitycznym:

a/ na koncie 011-1-8 ujmuje się wszystkie gminne środki trwałe z grup od 1 do 8, podlegające umarzaniu w czasie, będące na stanie i w bezpośrednim użytkowaniu Urzędu Gminy w Belsku Dużym

b/ na koncie 013 prowadzona jest ewidencja tych gminnych środków trwałych (w zasadzie dotyczy to grup od 4 do 8) tj. stanowiących tzw. Wyposażenie, które – zgodnie z obowiązującymi jednostki budżetowe przepisami – mogą być umarzane w 100% ich wartości w momencie wydania do użytkowania, a finansowanie zakupów tych przedmiotów majątkowych może być realizowane także w ramach środków na wydatki bieżące.

7. Komunalne środki trwałe grupy 1, 2 i 3, a także inne środki trwałe przekazane w zarząd lub użytkowanie gminnym jednostkom budżetowym oraz jednostkom gospodarki pozabudżetowej winny być objęte – zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu rachunkowości – analityczną ewidencją księgową w każdej z tych jednostek. W jednostkach tych również istnieje obowiązek prowadzenia odpowiednich ksiąg inwentarzowych w zakresie majątku trwałego /w tym i wyposażenia/ będącego na stanie jednostki.

8. Środki trwałe, o których mowa w pkt 7, nie podlegają ewidencji księgowej w komórce Księgowości Urzędu Gminy.

9. Środki trwałe, których wartość nabycia lub koszt wytworzenia w ramach działalności inwestycyjnej nie przekracza kwoty, ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania /obecnie wartość ta wynosi 10.000 zł/, a także pozostałe środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. określającego szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości m.in. w gminnych jednostkach budżetowych i jednostkach gospodarki pozabudżetowej, objęte są ewidencją księgową w komórce Księgowości na koncie 013 z podziałem analitycznym wg jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, użytkujących te przedmioty majątkowe /środki trwałe i wyposażenie/ oraz w pełnej szczegółowości wg poszczególnych obiektów inwentarzowych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne
- odzież
- meble i dywany
- pozostałe środki trwałe /wyposażenie/ oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości 10.000 zł w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Księgi inwentarzowe dla środków trwałych, stanowiących wyposażenie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy prowadzi pracownik księgowości Urzędu Gminy.

10. Każdy zakup, sprzedaż i likwidacja oraz inny obrót mieniem gminnym winien zostać udokumentowany – niezależnie od złożenia dokumentów rozrachunkowych lub właściwych decyzji – także dowodem OT, PT, MT lub LT w celu dokonania zmian w powyższej ewidencji księgowej oraz odpowiednich księgach inwentarzowych.

Dowód OT należy wystawić w przypadku przyjęcia po raz pierwszy środka trwałego na majątek gminy niezależnie od źródła nabycia tj. z zakupu, z działalności inwestycyjnej, z nieodpłatnego otrzymania itd., a także w przypadku zwiększenia wartości początkowej środka trwałego z związku z dodatkowymi nakładami na powiększenie wartości użytkowej tego środka /modernizacja, rozbudowa/. Dowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, rozliczenia zadań /nakładów/ inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek. Dowód OT wystawia się w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla: oryginał dla komórki Księgowości i 1 kopię dla komórki dokonującej nabycia środka trwałego w ramach upoważnienia do dysponowania środkami budżetowymi. Wystawiającym dowód OT jest osoba rozliczająca się z zakupu środka trwałego lub nakładów inwestycyjnych, albo realizujący porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej.

Dowód PT sporządza się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego pomiędzy gminnymi jednostkami budżetowymi lub jednostkami gospodarki pozabudżetowej a Urzędem Gminy i odwrotnie, oraz w każdym przypadku przeniesienia środka trwałego do innej w/w księgowej ewidencji analitycznej na skutek zmiany sposobu użytkowania tego środka trwałego. Dowód PT sporządza się w 3 egz., z których oryginał przeznaczony jest dla komórki Księgowości Urzędu, natomiast po 1 kopii otrzymują jednostki lub komórki organizacyjne prowadzące księgi inwentarzowe przekazanych środków trwałych w celu dokonania stosownych zmian w tych księgach. Wystawiającym dowód PT jest jednostka lub osoba przekazująca środek trwały..

Dowód MT sporządza się w każdym przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w komórkach organizacyjnych lub pomiędzy wyodrębnionymi w ewidencji jednostkami wewnętrznymi komórek organizacyjnych Urzędu Gminy. Dowód MT również sporządza się w 3 egz., z których oryginał przeznaczony jest dla komórki Księgowości Urzędu, natomiast po 1 kopii otrzymują komórki organizacyjne lub ich jednostki wewnętrzne, prowadzące księgi inwentarzowe przekazywanych środków

trwałych w celu dokonania stosownych zmian w tych księgach. Wystawiającym dowód MT jest jednostka lub pracownik działu przekazującego środek trwały.

Dowód LT sporządza się w każdym przypadku likwidacji środka trwałego oraz zdjęcia środka ze stanu mienia komunalnego na skutek sprzedaży, wniesienia jako aport do spółki lub też przekazania środka trwałego – zgodnie z przepisami – w ramach umowy leasingu, a także w przypadku częściowej likwidacji środka trwałego. Dowód LT wystawia się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla komórki Księgowości Urzędu – oryginał oraz po 1 kopii dla działu posiadającego ten środek trwały w księdze inwentarzowej celem odnotowania zdjęcia ze stanu i – do wiadomości – dla działu użytkującego ostatnio ten środek trwały.

11. Zasady i sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych określają odpowiednie instrukcje i przepisy prawa. Księgi inwentarzowe winny zawierać m.in. następujące dane o poszczególnych środkach trwałych:

a/ pełna nazwa środka trwałego wraz z określeniem parametrów technicznych, symbolu lub typu, wyróżniającego ten rodzaj przedmiotów majątkowych, itd.

b/ nazwa i adres dostawcy zakupionego środka trwałego, a przy wytworzeniu obiektu inwentarzowego w ramach działalności inwestycyjnej – generalnego wykonawcy

c/ wartość początkowa nabycia środka trwałego tj. wartość zakupu lub wytworzenia, powiększona o koszty nabycia i montażu do chwili oddania środka trwałego do eksploatacji, określone w dowodzie przyjęcia OT lub przekazania PT

d/data i numer dowodu przyjęcia środka trwałego do użytkowania

e/ miejsce użytkowania środka trwałego i osobę materialnie odpowiedzialną.

12. Inwentaryzację mienia komunalnego prowadzi się w każdej gminnej jednostce organizacyjnej zgodnie z przepisami o prowadzeniu rachunkowości oraz wewnętrznymi zarządzeniami i instrukcjami w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, wydanymi przez kierowników tych jednostek.

W razie potrzeby Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego dla wszystkich jednostek gminnych w terminach innych niż określone w zarządzeniach i instrukcjach wewnętrznych obowiązujących w tych jednostkach, pod warunkiem ogłoszenia swojego zarządzenia z wyprzedzeniem co najmniej na 3 miesiące przed planowanym terminem inwentaryzacji.

Kopie arkuszy spisów z natury mienia gminnego z każdej przeprowadzonej w tym zakresie inwentaryzacji wraz z kopią protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, gminne jednostki organizacyjne są zobowiązane do przedłożenia do wiadomości z włączeniem do akt referatu budżetowego w terminie 30 dni od rozliczenia inwentaryzacji i ujęcia jej wyników w swoich księgach rachunkowych, nie później jednak jak w terminie obowiązującym dla złożenia bilansu jednostki.

13. Budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób porównawczy wg stanu faktycznego z ewidencją księgową.

14. Grunty podlegają inwentaryzacji poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

15. Gminne jednostki gospodarki pozabudżetowej, zobowiązane – na podstawie obowiązujących przepisów – do prowadzenia ksiąg rachunkowych, a nie posiadające osobowości prawnej dokonują samodzielnie zakupów inwestycyjnych środków trwałych stanowiących uzupełnienie ich wyposażenia w ramach swoich przychodów lub dotacji otrzymanej z budżetu gminy w zakresie środków trwałych, które – zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym – mogą zaliczyć bezpośrednio do kosztów uzyskania przychodów. Natomiast zakupy inwestycyjne w zakresie środków trwałych, które podlegają umorzeniu i amortyzacji w czasie, a więc tych, które są nabywane lub wytwarzane w ramach działalności inwestycyjnej, mogą być realizowane samodzielnie pod warunkiem ujęcia wydatków na ich nabycie lub wytworzenie w utworzonym przez Radę Gminy budżecie gminy i zatwierdzonych planach finansowych tych jednostek.

B. Podstawowe zasady ewidencji pozostałych środków trwałych, tzw. wyposażenia w Urzędzie

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wszystkie rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, traktowane są jako środki trwałe i podlegają ewidencji oraz rozliczaniu kosztów ich zużycia w sposób określony przepisami ustawy i innych aktów prawnych wydanych na ich podstawie. Jednym z aktów normatywnych regulujących także zasady ewidencji i rozliczania kosztów zużycia środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla tych jednostek.

2. Ustawa o rachunkowości w art. 32 ust. 6 oraz w/w Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w § 6 ust. 3 umożliwiają i jednocześnie zezwalają na odrębne traktowanie – przy ewidencji i rozliczaniu kosztów zużycia – środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej. Kryterium zaliczenia środków trwałych do tej grupy określono w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, gdzie podaje się wartość początkową /tj. cenę nabycia lub koszt wytworzenia/ środków trwałych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania – obecnie jest to kwota 10.000 zł. Stąd też wszystkie przedmioty majątkowe w wartości początkowej nie przekraczającej tej kwoty – w przyszłości waloryzowanej – będą traktowane jako środki trwałe o niskiej wartości początkowej.

3. W związku z powyższym ustala się poniżej zasady prowadzenia ewidencji i rozliczania kosztów zużycia środków trwałych o niskiej wartości początkowej /określonych dalej także mianem wyposażenia/, obowiązujące w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym. Do grupy tej nie zalicza się jednak składników wyposażenia lub przedmiotów długotrwałego użytku, trwale złączonych i stanowiących część składową istniejących już odrębnych obiektów inwentarzowych, np. wykładzina podłogowa na trwale złączona z podłożem, żyrandole, sieci i grzejniki CO, wmontowane wentylatory itp. przedmioty na trwale zamontowane w pomieszczeniach, a także np. twarde dyski lub karty sieciowe do instalacji w zestawach komputerowych, itd.

4. Ewidencje zakupu wyposażenia tj. niskocennych środków trwałych, prowadzi się w sposób analogiczny jak zakup materiałów realizowany w ramach działalności eksploatacyjnej, przy czym:

a/ przekazanie tych środków trwałych do użytkowania dokonuje się – w zasadzie – bezpośrednio po ich nabyciu.

Dalsze zmiany miejsca użytkowania – przemieszczenia – tego środka trwałego /wyposażenia/dokonuje się dowodami PT, a w przypadku sprzedaży lub likwidacji – dowodami LT, podpisanymi przez upoważnione do tego osoby.

Planowanie i rozliczanie wydatków na zakup tego wyposażenia w budżecie jednostki dokonuje się w ramach działalności bieżącej – eksploatacyjnej.

5. Jednocześnie – na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – ustala się wykaz drobnych środków trwałych o niskiej wartości, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy. Ustala się wykaz materiałów i wyposażenia, których wartość będzie zaliczana do kosztów bezpośrednio po ich zakupie:

- paliwo do samochodów
- środki czystości bhp
- artykuły spożywcze
- drobne materiały i wyposażenie /np. szklanki, kieliszki do USC, firany zasłony, żarówki, aparaty telefoniczne, kosze na śmieci, donice itp./ o wartości nie przekraczającej 300 zł.

6. Na dzień bilansowy każdego roku ustala się stan paliwa w zbiornikach samochodów oraz dokonuje się wyceny tego zapasu i korekty kosztów o wartości tego stanu.

7. Ewidencję analityczną na koncie księgowym o symbolu 013 oraz w księgach lub kartotekach inwentarzowych dla niskocennych środków trwałych /wyposażenia/ prowadzi się indywidualnie dla każdego przedmiotu majątkowego, stanowiącego odrębny obiekt inwentarzowy – w sposób analogiczny jak dla środków trwałych, z podaniem także odpowiedniej rodzajowo charakterystyki technicznej środków.

C. Zasady ustalania wyniku finansowego budżetu i jednostki budżetowej

Zasady ustalania wyniku finansowego budżetu i jednostki budżetowej

1. Wynik finansowy ustala się według metody porównawczej.

Do ustalenia wyniku finansowego wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, służy konto 961.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienia poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Natomiast na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych.

Do ewidencji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu służy konto 962. Po stronie Wn konta 962 księguje się umorzenie udzielonych pożyczek. Natomiast po stronie Ma ujmuje się umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.

Po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok saldo kont 961 i 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

Do ustalenia wyniku finansowego jednostki budżetowej Urzędu Gminy służy konto 860.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

W końcu roku obrotowego na stronie Ma konto 860 ujmuje się sumę:

- 1) podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720
- 2) przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750
- 3) pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760
- 4) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej
- zysk (strata) z działalności operacyjnej
- zysk (strata) z działalności gospodarczej

- wynik zdarzeń nadzwyczajnych (zysk lub strata nadzwyczajna)
- zysk (strata) brutto

2. Ustala się, że nieistotna wartość kosztów w roku budżetowym nie może przekroczyć kwoty 10.000 zł

3. Ustala się następujące progi istotności:

- a) w bilansie – 1 % sumy bilansowej
- b) w rachunku wyników – 1 % do przychodów z tytułu działalności usługowej
- c) w funduszu – 1 % kwoty zwiększającej i zmniejszającej fundusz.

WYKAZ STOSOWANYCH KONT

§ 1

1. Ustala się oddzielne wykazy kont syntetycznych wraz z minimalnymi ich podziałami analitycznymi, stanowiące załączkowe plany kont (ZPK) dla:
 - a/ budżetu gminy Belsk Duży – wg załącznika nr 1 do niniejszego rozporządzenia
 - b/ jednostki budżetowej Urząd Gminy w Belsku Dużym – wg załącznika nr 2 do rozporządzenia
2. Ogólne zasady funkcjonowania kont tj. zasady księgowania na nich operacji gospodarczych – jako powszechnie obowiązujące – uregulowane zostały w załącznikach do w/w Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r., odpowiednio:
 - a/ w załączniku nr 1 – dla kont ZPK stosowanych w budżecie gminy
 - b/ w załączniku nr 2 – dla kont ZPK obowiązujących w jednostce budżetowej
3. W razie wątpliwości w zakresie prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach ZPK jednostki budżetowej należy wykorzystywać komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem – ewidencjonowanych na nich – typowych operacji gospodarczych, opracowany w wydany przez ODDK Gdańsk „Komentarzu do planu kont” pod redakcją M. Augustowskiej i W. Rupa.

Załączkowy plan kont /Część opisowa/

A. Plan kont dla budżetu gminy Belsk Duży:

I. Wykaz i opis kont

1. Konta bilansowe:

133 – Rachunek budżetu gminy – służy do operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy.

133-1 – Rachunki lokat terminowych – służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach lokat terminowych. Analityka wg poszczególnych rodzajów lokat.

133-2 – Rachunki środków otrzymanych z Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych – służy do ewidencji środków otrzymanych z Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Analityka wg poszczególnych zadań.

134 – Kredyty bankowe – służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Analityka wg poszczególnych zadań, na które zaciągany jest kredyt.

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki – służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

140 – Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze otrzymanych od inkasentów lub z innych budżetów.

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Analityka wg poszczególnych jednostek i rodzajów dochodów.

222-1 – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Belsku Dużym.

222-2 – Publiczne Gimnazjum w Belsku Dużym.

222-3 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Belsku Dużym.

222-4 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Lewiczynie.

222-5 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Łęczeszycach.

222-6 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Zaborowie.

222-7 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Analityka jednostek wg poszczególnych jednostek.

223-1 – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Belsku Dużym.

223-2 – Publiczne Gimnazjum w Belsku Dużym.

223-3 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Belsku Dużym.

223-4 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Lewiczynie.

223-5 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Łęczeszycach.

223-6 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Zaborowie.

223-7 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym.

224 – Rozrachunki budżetu – służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Analityka wg poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów.

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków – służy do ewidencji rozliczeń z urzędem i innymi samorządowymi jednostkami budżetów z tytułu zrealizowanych przez te jednostki wydatków niewygasających. Analityka wg poszczególnych jednostek i klasyfikacji budżetowej.

240 – Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt oraz do ewidencji należności wynikających z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków budżetu Unii Europejskiej. Analityka wg tytułów rozrachunków oraz wg kontrahentów.

250 – Należności finansowe – służy do ewidencji należności z tytułu udzielonych pożyczek. Analityka wg poszczególnych należności.

260 – Zobowiązania finansowe – służy do ewidencji zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i emisji papierów wartościowych. Analityka wg poszczególnych rodzajów zobowiązań.

901 – Dochody budżetu – służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

901 lit. a – należności dofinansowane z budżetu wojewody

901 lit. b – należności bieżące

901 lit. c – odsetki od czynszów

901 lit. d – odsetki za zajęcie pasa droowego

901 lit. e – odsetki od opłaty eksploatacyjnej

901 lit. g – odsetki od wieczystego użytkowania gruntów

901 lit. i – odsetki od podatku rolnego, od nieruchomości od indywidualnych gospodarstw rolnych

901 lit. j – odsetki od podatku rolnego, od nieruchomości od j.g.u.

901 lit. l – odsetki od podatku leśnego

901 lit. p – dochody z budżetu wojewody na podstawie porozumień

901 lit. t – odsetki od podatku od środków transportowych

901 lit. u – należności zaległe

901 lit. z – dochody na zadania zlecone

902 – Wydatki budżetu – służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu gminy. Analityka wg klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych jednostek.

902-1 – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Belsku Dużym.

902-2 – Publiczne Gimnazjum w Belsku Dużym.

902-3 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Belsku Dużym.

902-4 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Lewiczynie.

902-5 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Łęczeszycach.

902-6 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Zaborowie.

902-7 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym.

903 – Niewykonane wydatki – służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

904 – Niewygasające wydatki – służy do ewidencji niewygasających wydatków. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

909 – Rozliczenia międzyokresowe – służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Analityka wg poszczególnych tytułów rozliczeń.

909-1 – rozliczenie subwencji oświatowej.

960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu – służy do ewidencji stanów skumulowanych nadwyżek lub niedoborów budżetu z lat ubiegłych.

961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli niedoboru lub nadwyżki.

962 – Wynik na pozostałych operacjach – służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

2. Konta pozabilansowe:

991 – Planowane dochody budżetu – służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

992 – Planowane wydatki budżetu – służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

993 – Rozliczenia z innymi budżetami – służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

B. Plan kont dla jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Belsku Dużym

I. Wykaz i opis kont

1. Konta bilansowe:

011 – Środki trwałe – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Analityka jednostki wg ksiąg inwentarzowych z podziałem wg klasyfikacji GUS.

013 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011. Analityka wg ksiąg inwentarzowych.

014 – Zbiory biblioteczne – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek. Analityka wg ksiąg inwentarzowych.

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

020-1 – Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł.

020-2 – Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł.

030 – Długotrwałe aktywa finansowe – służy do ewidencji długotrwałych /o terminie dłuższym niż rok/ aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych papierów wartościowych.

071 – Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w następnym miesiącu po miesiącu wydania ich do użytkowania. Analityka wg grup klasyfikacji GUS.

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo, w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) – służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych. Analityka wg poszczególnych zadań.

080-1 – Inwestycje komunalne gminne.

080-2 – Inwestycje z udziałem środków ludności.

080-3 – Inwestycje z udziałem innych źródeł.

101 – Kasa – służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy.

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu dochodów i

wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki. Konto służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie realizowanych dochodów i wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na konto 800.

130-a – zadania własne dofinansowane z budżetu wojewody

130-p – zadania bieżące realizowane na podstawie zawartych porozumień

130-w – zadania własne

130-z – zadania zlecone

130-0 – Rachunek bieżący wydatków.

130-1 – Rachunek bieżący dochodów.

130-2 – Rachunek środków z Urzędu Marszałkowskiego.

132 – Rachunki dochodów samorządowych jednostek budżetowych – służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach budżetowych dochodów własnych jednostki budżetowej. Analityka wg numerów rachunków oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS. Analityka wg rodzaju funduszu specjalnego.

139 – Inne rachunki bankowe – służy do ewidencji obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: sum depozytowych, funduszu alimentacyjnego, środków obcych na inwestycje. Analityka wg poszczególnych odbiorców i dostawców sum depozytowych lub innych środków obcych.

141 – Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Analityka wg poszczególnych kontrahentów.

201-1 – Rozrachunki z dostawcami.

201-2 – Rozrachunki z odbiorcami.

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Analityka wg dzienników obrotów, kont analitycznych księgowości podatkowej oraz rejestrów przypisów i odpisów.

221-1 – Zaległości z tytułu dochodów budżetowych.

221-2 – Nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych.

221-3 – Należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych.

221-4 – Należności z naszej gminy z funduszu alimentacyjnego.

221-5 – Należności dłużnika z innej gminy z funduszu alimentacyjnego.

221-6 – Należności budżetu państwa z tytułu odsetek z funduszu alimentacyjnego.

221-7 – Należności budżetu państwa z funduszu alimentacyjnego.

221-8 – Należności dla innej gminy z funduszu alimentacyjnego.

221-9 – nadpłaty z tytułu zaliczek alimentacyjnych.

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Analityka wg poszczególnych jednostek i rodzajów dochodów.

222-1 – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Belsku Dużym.

- 222-2 – Publiczne Gimnazjum w Belsku Dużym.
- 222-3 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Belsku Dużym.
- 222-4 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Lewiczynie.
- 222-5 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Łęczeszycach.
- 222-6 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Zaborowie.
- 222-7 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym.
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych** – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Analityka jednostek wg poszczególnych jednostek.
- 223-1 – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Belsku Dużym.
- 223-2 – Publiczne Gimnazjum w Belsku Dużym.
- 223-3 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Belsku Dużym.
- 223-4 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Lewiczynie.
- 223-5 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Łęczeszycach.
- 223-6 – Publiczna Szkoła Podstawowa w Zaborowie.
- 223-7 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym.
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich** – służy do ewidencji rozliczeń przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Analityka wg jednostek otrzymujących dotację oraz wg poszczególnych zadań.
- 225 – Rozrachunki z budżetami** – służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Analityka wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetami.
- 225-01 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników.
- 225-02 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od umów zleceń i umów o dzieło.
- 225-03 – Rozrachunki z tytułu zaliczek alimentacyjnych.
- 225-04 – Rozrachunki z budżetami z tytułu odsetek.
- 225-05 – rozrachunki z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim z tytułu dotacji.
- 225-06 – Rozrachunki z tytułu podatku od nieruchomości.
- 225-07 – Rozrachunki z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 225-08 – Rozrachunki z tytułu dochodów państwa z tytułu funduszu alimentacyjnego.
- 225-09 – Rozrachunki z budżetem państwa z tytułu nienależnie pobranego świadczenia.
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe** – służy do ewidencji długoterminowych rozliczeń z budżetami.
- 226-01 - Długoterminowe należności budżetowe z tytułu zaliczek alimentacyjnych.
- 226-02 - Długoterminowe należności budżetowe z tytułu funduszu alimentacyjnego.
- 226-03 - Długoterminowe należności budżetowe z tytułu opłat za umieszczenie urzędzeń w pasie drogi gminnej.
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne** – służy do ewidencji innych rozrachunków publiczno-prawnych, a szczególności z tytułu rozliczeń z ZUS, PZU, KZP, ZFŚS, potrąceń komorniczych. Analityka wg poszczególnych instytucji rozliczających się z Urzędem oraz poszczególnych rodzajów rozrachunków.
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat wynagrodzeń pieniężnych.

- 231-1** – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników.
- 231-2** – Rozrachunki z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło oraz umów agencyjno – prowizyjnych.
- 234** – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników innych tytułów niż wynagrodzenia. Analityka wg poszczególnych pracowników.
- 234-1** – Rozrachunki z tytułu zaliczek udzielonych z budżetu pracownikom.
- 234-2** – Rozrachunki z tytułu zaliczek z ZFŚS.
- 234-3** – Rozrachunki z pracownikami z innego tytułu niż zaliczki.
- 240** – **Pozostałe rozrachunki** – służy do ewidencji pozostałych należności i roszczeń nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. analityka wg poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 240-1** – Pozostałe rozrachunki.
- 240-2** – Sumy depozytowe.
- 245** – **Wpływy do wyjaśnienia** – służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Analityka wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.
- 290** – odpisy aktualizujące należności – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.
- 310** – **Materiały** – służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań znajdujących się w magazynach. Analityka wg poszczególnych rodzajów działalności na kartotekach ilościowo - wartościowych.
- 310-i** – materiały inwestycyjne.
- 310-p** – materiały pozostałe.
- 330** – **Towary** – służy do ewidencji zapasów towarów. Analityka wg kartotek ilościowo - wartościowych.
- 400** – **Amortyzacja** – służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Analityka – tabele amortyzacyjne wg klasyfikacji GUS.
- 401** – **Zużycie materiałów i energii** – służy do ewidencji kosztów zakupu materiałów i energii. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.
- 402** – **Usługi obce** – służy do ewidencji kosztów zakupu usług obcych. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.
- 403** – **Podatki i opłaty** – służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.
- 404** – **Wynagrodzenia** – służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.
- 405** – **Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** – służy do ewidencji kosztów naliczeń składek ZUS i na Fundusz Pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.
- 409** – **Pozostałe koszty rodzajowe** – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów – służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów. Analityka wg poszczególnych tytułów kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie.

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

750 – Przychody finansowe – służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

751 – Koszty finansowe – służy do ewidencji kosztów finansowych. Analityka wg poszczególnych rodzajów kosztów oraz wg klasyfikacji budżetowej.

760 – Pozostałe przychody operacyjne – służy do ewidencji przychodów i kosztów innych niż zwykła działalność jednostki. Analityka wg poszczególnych rodzajów przychodów oraz wg klasyfikacji budżetowej.

760-1 – Przychody ze sprzedaży materiałów i środków trwałych oraz pozostałe przychody operacyjne w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

761 – Pozostałe koszty operacyjne – służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

770 – Zyski nadzwyczajne – służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia np. otrzymane odszkodowanie dotyczące zdarzeń losowych.

771 – Straty nadzwyczajne – służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia np. szkody spowodowane zdarzeniami losowymi.

800 – Fundusz jednostki – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz środków na finansowanie inwestycji. Analityka wg poszczególnych zadań.

800-1 – Fundusz działalności bieżącej.

800-2 – Fundusz działalności inwestycyjnej.

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu dla zakładów budżetowych, środków z budżetu na finansowanie inwestycji oraz innych dotacji przekazanych z budżetu oraz wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone. Analityka dotacji przekazanych wg poszczególnych jednostek i zadań oraz klasyfikacji budżetowej.

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów – służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS.

860 – Wynik finansowy – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

860-1 – wynik finansowy.

860-2 – straty nadzwyczajne.

860-3 – zyski nadzwyczajne.

2. Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu Gminy. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

981 – Plan finansowy wydatków niewygasających – służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Urzędu Gminy. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Analityka wg klasyfikacji budżetowej.

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH

1. Opis zbiorów stanowiących księgi rachunkowe:

K#???? – zbiór zawierający konta z obrotami kolejnych lat

D#???? – zbiór dokumentów z dekretami poszczególnych miesięcy i lat

\$ rejestr – zbiór rejestrów z dekretami poszczególnych miesięcy i lat

plan kont – zbiór kont syntetycznych

\$ analit. – zbiór nazw dla kont analitycznych

\$ kontrah. – słownik kontrahentów

def. anal. – opis budowy konta syntetycznego

pracowni. – słownik pracowników

Program XPERTIS – FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ został dopuszczony do stosowania w 2009 r.

Dane finansowe przetwarzane przy użyciu komputera są ewidencjonowane na wydrukach komputerowych, oraz kopiowane na dyskietkach i płytach.

2. Ochrona urządzeń przetwarzających dane przy użyciu komputera.

a) komputery zasilane energią elektryczną są zabezpieczone przed utratą danych w wyniku awarii sieci elektrycznej zasilaczem awaryjnym – UPS.

b) dane przetwarzane przy użyciu komputera są archiwizowane poprzez kopiowanie ich na dyskietkach i płytach i przechowywane w szafie metalowej.

c) system informatyczny jest wyposażony w program antywirusowy.

Każda dyskietka i płyta ma być użyta jest poddawana działaniu programowi antywirusowemu.

d) przeglądy i konserwacja programów komputerowych są dokonywane na podstawie umowy zawartej z podmiotem do tego uprawnionym.

3. Rachunkowość funduszy specjalnych prowadzi się ręcznie w następujących księgach rachunkowych:

– księga główna „amerykanka” – dla kont syntetycznych

– księgi pomocnicze – karty kontowe i kartoteki dla kont analitycznych wg poszczególnych zadań

– zestawienie obrotów i sald
Wykaz składników majątkowych – księgi inwentarzowe.

Zał. Nr 4

ZASADY PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

1. Składniki majątkowe objęte księgowością Urzędu Gminy powinny być okresowo inwentaryzowane.

Zadaniem inwentaryzacji jest uzgadnianie danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym, a na tej podstawie:

- rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie
- dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych
- przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi.

Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Inwentaryzacja środków pieniężnych i materiałów powinna być dokonywana na ostatni dzień roku obrotowego.

Inwentaryzacja wyposażenia w użytkowaniu i środków trwałych winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na cztery lata, a inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych raz na 10 lat.

W przypadku stwierdzenia niedoborów Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie obciążenia osób majątkowo odpowiedzialnych lub odpisanie niedoborów niezawinionych.

2. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników z 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 wykazanego 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.

Spisowi z natury podlegają:

- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgadnianie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki
- należności od kontrahentów
- należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- należności od pracowników
- należności z tytułów publicznoprawnych
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach
- środków trwałych w budowie
- środków pieniężnych w drodze

- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1 – 2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
- funduszy własnych i funduszy specjalnych
- rezerw i przychodów przyszłych okresów
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

W jednostce samorządu terytorialnego inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności

długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.