

Zarządzenie Nr 118/2010
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont i instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla budżetu Gminy Dzikowiec.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223) oraz zgodnie z §14 i §15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych Wójt Gminy Dzikowiec

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

- 1) zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Dzikowiec, zawarty w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, zawarty w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zakładowy plan kont dla organu podatkowego, zawarty w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4) szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu gminy Dzikowiec jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, zawarte w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) metody wyceny aktywów i pasywów zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) opis ochrony danych i ich zbiorów zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

7) instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych zawiera załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 143/2009 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont i instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 roku.

WÓJTA GMINY
mgr Krzysztof Klecha



ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY DZIKOWIEC

W zakresie wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji nie kasowych jednostki samorządu terytorialnego księga główna obejmuje następujące konta;

Konta bilansowe

133 – Rachunek bieżący budżetu

133-1 – Rachunek budżetu

133-2 - Rachunek budżetu - lokata środków

133-3 – Rachunek budżetu - środki na wydatki niewygasające

133-4 – Rachunek budżetu - rachunek środków pomocowych – czas na aktywność

133-6 – Rachunek budżetu – rozbudowa stadionu sportowego

133-7 - Rachunek budżetu – kanalizacja Kopcie-Lipnica

134 – Kredyty bankowe

134-1 – Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

135-1 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

222-1 – Rozliczenie dochodów budżetowych szkół, Przedszkoli, ZOEAS

222-2 – Rozliczenie dochodów budżetowych GOPS

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, ZOEAS

223-2 – Rozliczenie wydatków budżetowych –GOPS

223-4 – Rozliczenie wydatków budżetowych – czas na aktywność

223-7 – Rozliczenie wydatków budżetowych – kanalizacja Kopcie - Lipnica

224 – Rozrachunki budżetu

224-1- Rozrachunki budżetu – US, dotacje

224-6 – Rozrachunki budżetu – rozbudowa stadionu sportowego

225- Rozliczenie niewygasających wydatków

240 - Pozostałe rozrachunki

240-1 – Pozostałe rozrachunki

240-4 – Pozostałe rozrachunki – czas na aktywność

250 – Należności finansowe

250-1 – Należności finansowe

260 - Zobowiązania finansowe

260-1 – Zobowiązania finansowe

901 – Dochody budżetu

901-1 – Dochody budżetu – jednostka

901-2 – Dochody budżetu – dotacje, subwencje

901-3 – Dochody budżetu – podatki i opłaty

901-4 – Dochody budżetu – szkoły, przedszkola, GOPS

901-5 – Dochody budżetu – US, Min. Fin.

901-6 – Dochody budżetu – czas na aktywność

901-7 – Dochody budżetu – kanalizacja Kopcie-Lipnica

902 – Wydatki budżetu

- 902-1 – Wydatki budżetu - jednostka
- 902-2 – Wydatki budżetu – szkół, przedszkoli, ZOEAS
- 902-3 – Wydatki budżetu – GOPS
- 902-4 – Wydatki budżetu – czas na aktywność
- 902-7 – Wydatki budżetu – kanalizacja Kopcie-Lipnica
- 903 – Niewykonane wydatki**
- 903-1 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki**
- 904-1 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe**
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu**
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach**

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega:

- bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”
- za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

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

- zasadzie kasowej.

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

I. Opis kont - Konta bilansowe

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Na rachunek ten wpływają dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe, wpływy z tytułu subwencji, dotacji, dochody realizowane przez jednostki budżetowe.

Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontami 140, 222, 223, 224, 901, 909 w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 140, 223, 224 oraz wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu i wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych

na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wskazuje na wysokość posiadanych na rachunku środków pieniężnych budżetu, lub saldo Ma jeśli jednostka samorządu terytorialnego zaciągnęła w banku kredyt w rachunku budżetu.

Analitykę do konta 133 prowadzi się w przypadku tworzenia wyodrębnionych rachunków bankowych lokat terminowych odrębnie dla każdego z nich.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się:

splątę kredytu - konto przeciwstawne 133,
umorzenie kredytów bankowych - konto przeciwstawne 962,

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

wartość zaciągniętych kredytów bankowych, które zostały przełane na rachunek budżetu – konto przeciwstawne 133 oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo kredytowe i oznacza wartość zobowiązania finansowego z tytułu zaciągniętego kredytu w banku na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Analitykę do konta 135 prowadzi się odrębnie według podjętych uchwał Rady Gminy.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przelomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901, nie później niż na koniec każdego kwartału.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy Dzikowiec,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda, które powinny wynikać z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje stan zobowiązań i winno odpowiadać sumie sald Ma tychże kont.

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 240 w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 250 umożliwiającą ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 260 umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Dzikowiec.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133,

- 2) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w styczniu roku następnego, w korespondencji z kontem 140,
- 3) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z tytułu innych tytułów, w szczególności przelanych subwencji i dotacji z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133,

Na stronie Ma nie ujmuje się jednak otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.

- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,

- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu gminy Dzikowiec.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami (m.in. urzędy skarbowe), w korespondencji z kontem 224;

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
 - 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
- Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności otrzymaną w grudniu subwencję oświatową należną za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad

przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

II. Wykaz kont - Konta pozabilansowe

Konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Klecho

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 118/2010
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 31 grudnia 2010 roku

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Księga główna zakładowego planu kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta.

Zespól 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwale

- 011-1 – środki trwale
- 011-4 – środki trwale
- 011-6 – środki trwale
- 011-7 – środki trwale
- 011-8 – środki trwale
- 011-10 środki trwale

013 – Pozostałe środki trwale

- 013-1 – Pozostałe środki trwale

020 – Wartości niematerialne i prawne

- 020-1 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 071-1 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072-1 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje /środki trwale w budowie/

- 080-1 – Inwestycje /środki trwale w budowie/
- 080-4 – Inwestycje /środki trwale w budowie (Pawilon sportowy)
- 080-6 – Inwestycje /środki trwale w budowie (Kanalizacja Lipnica-Kopcie)
- 080-7 – Inwestycje /środki trwale w budowie (Utwardzenie placów)
- 080-8 - Inwestycje /środki trwale w budowie (Budowa i remont budynków i placów)
- 080-10 – Inwestycje /środki trwale w budowie (Budowa placów zabaw w Dzikowcu i Kopciach)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

- 130-1 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych - wydatki
- 130-2 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody
- 130-4 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 130-5 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych – dla projektu –Przebudowa i rozbudowa stadionu sportowego wraz z zapleczem Dzikowcu
- 130-6 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych – dla projektu – Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Kopcie i Lipnica wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Dzikowcu
- 130-7 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych – Utwardzenie placów

- 130-8 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych – Budowa i remont budynków i placów
- 130-9 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – wydatki niewygasające
- 130-10 – Rachunek bieżący budżetu – Budowa placów zabaw w Dzikowcu i Kopciach
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnych**
- 139 – Inne rachunki bankowe**
- 139-1 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
- 201-1 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 201-4 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Przebudowa i rozbudowa stadionu Sportowego wraz z zapleczem w Dzikowcu
- 201-6 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Kopcie i Lipnica wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Dzikowcu
- 201-7 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Utwardzenie placów
- 201-8 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Budowa i remont budynków i placów
- 201-10 – Rozrachunku z odbiorcami i dostawcami – Budowa placów zabaw w Dzikowcu i Kopciach
- 221- Należności dochodów budżetowych**
- 221-1. – Należności z tytułu dochodów budżetowych - podatki i opłaty
- 221-2 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych**
- 224-1 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami**
- 225-1 – Rozrachunki z budżetami - rozliczenie podatku-umowy zlecenia i o dzieło
- 225-2 – Rozrachunki z budżetami - rozrachunki z tytułu podatku VAT
- 225-3- Rozrachunki z budżetami - rozrachunki z tytułu podatku-ryczałty samochodowe
- 225-4- Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń
- 225-6 – Rozrachunki z budżetami – podatek zryczałtowany
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
- 229-1- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - kasa chorych-umowy zlecenia
- 229-2 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - ZUS umowy zlecenia
- 229-3 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - kasa chorych od wynagrodzeń
- 229-4 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne-fundusz pracy od wynagrodzeń
- 229-5 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne-fundusz pracy umowy zlecenia
- 229-6 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składka ZUS płatnika
- 229-7 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Składka ZUS pracownika
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 231-1 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych
- 231-2 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**
- 234-1 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki**
- 240-1 – Pozostałe rozrachunki
- 240-2 - Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności**
- 290-1 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty

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

Zespól 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody i koszty
770 - Zyski nadzwyczajne
771 – Straty nadzwyczajne

Zespól 8 – Fundusz rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki
800-1 – Fundusz jednostki
800-4 – Fundusz jednostki (Pawilon sportowy)
800-6 - Fundusz jednostki
800-7 – Fundusz jednostki (Utwardzanie placów)
800-8 – Fundusz jednostki (Budowa i remont budynków i placów)
800-10 Fundusz jednostki (Budowa placów zabaw w Dzikowcu i Kopciach)
810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
810-1 – Dotacje budżetowe i środki na inwestycje
810-4 – Dotacje budżetowe i środki na inwestycje (Pawilon sportowy)
810-6 – Dotacje budżetowe i środki na inwestycje
810-7 – Dotacje budżetowe i środki na inwestycje (Utwardzenie placów)
810-8 - Dotacje budżetowe i środki na inwestycje (Budowa i remont budynków i placów)
810-10 – Dotacje budżetowe i środki na inwestycje (Budowa placów zabaw w Dzikowcu i Kopciach)
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
851-1 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów

Wykaz kont do których należy prowadzić konta analityczne

- 222 – Księga główna (obroty kont) – wydruk raz na rok
- 223 – Księga główna (obroty kont) – wydruk raz na rok
- 224 – Księga główna (obroty kont) – wydruk raz na rok
- 240 - Księga główna (obroty kont) – wydruk raz na rok
- 901-1 – Rejestr dochodów (obroty na klasyfikacjach, stany na klasyfikacjach)
- 901-2 – Rejestr dochodów (obroty na klasyfikacjach, stany na klasyfikacjach)
- 901-3 – Rejestr dochodów (obroty na klasyfikacjach, stany na klasyfikacjach)
- 901-5 - Rejestr dochodów (obroty na klasyfikacjach, stany na klasyfikacjach)
- 011 – Księga środków trwałych
- 013 – Księga inwentarzowa
- 080 – Karta finansowa
- 130-1 – obroty na klasyfikacjach, stany na klasyfikacjach(miesięcznie)
- 139 – obroty kont
- 201 – obroty kont na kontrahentach(wydruk raz na rok)
- 225 – obroty kont na kontrahentach(wydruk raz na rok)
- 229 – obroty kont na kontrahentach(wydruk raz na rok)
- 234 – obroty kont na kontrahentach(wydruk raz na rok)
- 310 – Karta materiałowa ilościowo – wartościowa
- 400 – obroty na klasyfikacjach, stany na klasyfikacjach(miesięcznie)
- 700 – obroty na klasyfikacjach, stany na klasyfikacjach(miesięcznie)

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki Urzędu Gminy, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

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

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki Urzędu Gminy Dzikowiec lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Zasady funkcjonowania konta 013 będzie miało znaczenie w przypadku zmiany zasady, co do wyłącznej ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 130, 201,
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontami 130, 201.
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, tj. przebudowa, rozbudowa, adaptacja,

modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontami 130, 201.

4) nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych, w korespondencji z kontem 800.
Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) przyjęcie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020,
- 2) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, w korespondencji z kontem 800,
- 4) rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych oraz zaniechanych inwestycji, w korespondencji z kontem 761.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych zakupów inwestycyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona na odrębnych kartach zadania dla każdej inwestycji, zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w wyniku inwestycji

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 3) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221, 720, 760.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2, 4, 7.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie Polecenia Księgowania, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a organem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo Ma konta 130 równe jest saldu wynikającemu z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont w zakresie wydatków budżetowych.

Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszy.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji,
- 2) sum na zlecenie,

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, w szczególności:

- 1) wpłata wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, w szczególności:

- 1) zwrot wadium i innych sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240.

W Urzędzie Gminy Dzikowiec do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. W Urzędzie Gminy faktury za dostawy i usługi księguje się na bieżąco chronologicznie. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z podziałem na dostawców i odbiorców.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według poszczególnych dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych

Konto 224 służy do ewidencji udzielonych przez Gminę dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje które są zaliczane do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, w korespondencji z kontem 401, 851,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;

3) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0,
- 2) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139
- 3) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.
- 4) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135
- 2) wpłatę wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139,
- 3) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231,
- 4) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych

kosztów dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieuwjętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami wynikającymi z przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem z tytułu zysków nadzwyczajnych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych, w korespondencji z kontem 130, 201, 240.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, w korespondencji z kontem 130, 201, 240, 231, 234.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080.
- 5) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080.
- 5) Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych i finansowego.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa w postaci subkont do konta 851 prowadzona w wyodrębnionej rachunkowości pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

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

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

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 – Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach.. Na stronie Wn konta

975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

w Urzędzie Gminy Dzikowiec wydatki strukturalne uwzględnia się w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych, na podstawie której naliczane jest sprawozdanie Rb-WS. Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

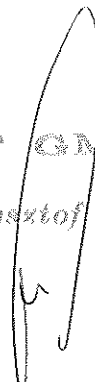
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Klecha



Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

Zasady rachunkowości podatkowej

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

1. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, a ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - o z podatnikami
 - o z inkasentami
 - o z innymi podmiotami.

Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta.

4. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
5. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
6. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresów czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

Zasady funkcjonowania kont syntetycznych

1. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. Konta pozabilansowe

- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatni
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

I. Konta bilansowe

130 - Rachunek bieżący urzędu

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku. Na stronie Wn księguje się wpływy w korespondencji ze stroną Ma konta 221, na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym z tytułu m.in. zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania.

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720
- zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- wpłaty dokonane przelewem, w korespondencji ze stroną Wn konta 130
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków. Po stronie Wn konta 720 księguje się odpisy w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Po stronie Ma konta 720 księguje się przypisy z tytułu dochodów, naliczone odsetki za zwłokę oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

II. K o n t a p o z a b i l a n s o w e

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

- kwotę przypisu wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej
- kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować:

- kwotę dokonanych wpłat
- kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisy należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Klecha

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 118/2010
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 31 grudnia 2010 roku

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY DZIKOWIEC

CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy Dzikowiec prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” – program finansowo– księgowy autor: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul Pilsudskiego 31/240. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 2006 roku.

Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez Usługi Informatyczne INFO Adam Antosz 35-304 Rzeszów, ul. Kard. Karola Wojtyły 191.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Urząd Gminy Dzikowiec prowadzi rachunkowość Gminy Dzikowiec jako organu finansowego, Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz organu podatkowego.

Gminne jednostki organizacyjne jakimi są szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkole stosują plan kont dla jednostek budżetowych jako osobne księgi rachunkowe dla ewidencji gospodarczych zachodzących w poszczególnych jednostkach w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół działającym przy Urzędzie Gminy sporządzając sprawozdania jednostkowe.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej również stosuje plan kont dla jednostek budżetowych w formie odrębnych ksiąg rachunkowych dla ewidencji gospodarczych zachodzących w jego jednostce sporządzając sprawozdania jednostkowe .

3. Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

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

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

§ 2

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

2. Do ewidencji księgowej służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w/w rozporządzenia. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostce budżetowej i funduszu specjalnym.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 3

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową: System przetwarzania danych jest pakietem programu „Info-System”.

1) System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont za dany okres – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

1) Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 4.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych”.

2. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 5

1. Środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł, określonej w przepisach ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.) podlegają ewidencji na koncie 011 – Środki trwałe oraz w księdze środków trwałych Urzędu Gminy prowadzonej ręcznie.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarżane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”, a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 6

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3 500,00 zł i równej lub wyższej od 200,00 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarżane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto zespołu 4... – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

2. Dopuszcza się ewidencjonowanie w księdze inwentarzowej - pozostałe środki trwałe - o wartości niższej niż 200,00 zł w przypadku jeżeli ich walory użytkowe oraz okres używalności są znaczne.

3. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 200,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

4. Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarża się:

- 1) książki;
- 2) odzież i umundurowanie;
- 3/ meble i dywany.

5. Materiały biurowe ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotece.

6. Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe, licencje itp.), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub wyższej od wartości określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych z 17 stycznia 1997 roku (Dz. U. nr 6 poz. 35 z późniejszymi zmianami), finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo (na koncie 072) spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto zespołu 4...).

§ 7

1. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi (w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych) może dotyczyć:

- 1) opłat abonamentu radiowo- telewizyjnego ;
- 2) zakupu znaków sądowych, skarbowych;
- 3) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu czy sprzętu gospodarczego w przypadku awarii zakupione na rynku lub giełdzie jeżeli nie będzie możliwości uzyskania faktury bądź rachunku od sprzedawcy, itp.;
- 4) pokwitowania za parking.

2. O możliwości udokumentowania dowodem zastępczym operacji gospodarczej innej niż wymienione w ust.1, każdorazowo decyduje Wójt.

3. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu- według poniższego wzoru:

„Księgowy dowód zastępczy nr

Pieczętka

(pokwitowanie, dowód)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu),”

pozostawiając wolne miejsce na dekretację, weryfikację merytoryczną i formalno-rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty.

§ 8

1. Zakupu materiałów dokonuje osoba właściwa w sprawach organizacji pracy Urzędu .

2. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury nie zużytych materiałów tj. paliwa, oleju napędowego i dokonuje się ich wyceny.

Wartość tych materiałów- w momencie zakupu odnoszona jest bezpośrednio na konto zespołu 4.. „Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie”.

§ 9

1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 -., Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie".

2. Koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 3.500 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższają wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

3. Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego dotyczące VAT z wydatków danego roku i otrzymany w danym roku odnosi się na zwrot wydatku, natomiast zwroty otrzymywane za dany rok w roku następnym odnosi się na dochody.

4. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu (tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie, niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach).

5. Zmniejszenie dochodów należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus).

CZĘŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 10

1. Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Dzikowiec jako samorządowej osoby prawnej oraz dla Urzędu Gminy Dzikowiec a także dla organu podatkowego prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) księga główna (obroty kont), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

7. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, miesiącem i rokiem którego dotyczą.

§ 11

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12

1. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

1) Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według:

- a) księgi inwentarzowej środków trwałych,
- b) indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych,
- c) tabeli amortyzacyjnej.

2) Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

a) dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

3) 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

4) Ewidencja ilościowa dotyczy następujących grup rodzajowych środków trwałych:

020 - „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 080 - „Inwestycje (środki trwale w budowie) według:
- poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 139 - „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 201 - „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 225 - „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
- 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków
- 240 - „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 290 - „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- 4... - „Koszty według rodzaju” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
- 800 - „Fundusz jednostki” według:
- tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
 - funduszy poszczególnych jednostek
- 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
- podziałek klasyfikacji budżetowej
- 851 - „Zakładowy fundusz socjalny” według:
- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
 - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

§ 13

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:
 - 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,

- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
 - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
 - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 15

Postanowienia końcowe.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk

zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

Rozdział IV

Wykaz i opis systemu przetwarzania danych stosowanych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Dzikowiec

§ 16

1. Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 roku o *rachunkowości* (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Dzikowiec:

- System „Kadry i Płace” opracowany przez firmę autor: Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o.35-326 Rzeszów, ul. Zaciszna 44. System został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 1999 roku.
- System „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” – U.I. INFO - SYSTEM program finansowo– księgowy Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240. System komputerowy ewidencji księgowej został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 2006 roku.
- System ewidencji podatkowej - autor: Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o.35-326 Rzeszów, ul. Zaciszna 44. System został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 1997 roku.
- System „PLATNIK” – opracowany przez firmę „PROCOM” (program dostarczony przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.1999 rok.
- System Home Banking 2.0 – program dostarczony przez Bank Spółdzielczy O/Dzikowiec
- System ewidencja wniosków o zwrot podatku akcyzowego- autor: Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o.35-326 Rzeszów, ul. Zaciszna 44. System został wprowadzony do stosowania z dniem 01 września 2006 roku.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,

- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

2. Opis oraz sposób działania programów

1) Program — „Kadry i płace” umożliwia:

- ewidencję pracowników etatowych i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło
- obliczanie płac pracowników etatowych i wypłat dla zleceniobiorców
- przygotowywanie deklaracji PIT dla urzędów skarbowych oraz danych dla sprawozdań GUS i Programu Płatnika
- sprawozdawczość wewnętrzną Urzędu Gminy w zakresie danych kadrowych i placowych.

Program podzielony jest na dwa moduły:

a) moduł **Kadry**, który realizuje funkcje ewidencyjne, gromadzi dane personalne pracowników oraz informacje związane z przebiegiem ich zatrudnienia i absencjami, umożliwia drukowanie zestawień danych osobowych oraz dokumentów związanych ze stosunkiem pracy

b) moduł **Płace**, który realizuje funkcje związane z rozliczaniem: wynagrodzeń (płacy zasadniczej i dodatków do wynagrodzenia umów zleceń i umów o dzieło itp.), kwot zaliczek na podatek dochodowy, składek na fundusze: emerytalny, rentowy, chorobowy i wypadkowy, kwot wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków ZUS. Naliczanie składek na Fundusz Zdrowia i Fundusz Pracy.

W ramach modułów można wykonywać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień placowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

2) Program „**KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**” służy do księgowania operacji dotyczących budżetu gminy. Program zawiera moduł umożliwiający zakładanie i modyfikację planu kont, zgodnie z Zakładowym Planem Kont dla budżetu gminy. W celu zapewnienia kontroli wpływów i wydatków budżetowych zastosowano klasyfikację budżetową jako dodatkowe kryterium grupowania danych.

Po zaksięgowaniu operacji gospodarczych na kontach, można otrzymać informacje wynikowe za dowolny okres, m.in. w postaci:

- wydruku zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dowolnym poziomie analityki,
- wydruku operacji gospodarczych na wybranym koncie z podaniem konta przeciwstawnego,
- wydruku rzeczywistych i planowanych wydatków, kosztów i dochodów budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach,
- wydruku - porównania dochodów i wydatków (plan i wykonanie w zł i %) w układzie wybranego zakresu klasyfikacji budżetowej,
- wydruku informacji o dokumentach (operacjach gospodarczych) zaksięgowanych w komputerze itp. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez Usługi Informatyczne INFO .

3) Program „**SYSTEM EWIDENCJI PODATKOWEJ**” umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej dla podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w obrębie gminy.

Program ten umożliwia:

- prowadzenie ewidencji kart podatników z uwzględnieniem podziału na pozycje rejestrowe, działki, grunty, nieruchomości dla;
 - osób fizycznych ich współwłaścicieli i użytkowników,
 - osób prawnych,
- prowadzenie kartotek podatkowych i ulg wraz z ewidencją gruntów, nieruchomości i działek leśnych oraz zmian w czasie lat obliczeniowych z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- automatyczne naliczanie wymiarów podatków oraz zmian decyzji podatkowych, drukowanie decyzji podatkowych,
- obsługę rozrachunków z podatnikami i zapisów księgowych,
- wyszukiwanie dłużników i automatyczne obliczanie odsetek podatkowych, wydruki i ewidencję upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów oraz wpłat i opłat,
- prowadzenie ewidencji dokumentów podatnika wraz z automatycznym tworzeniem tych dokumentów podczas ich wydruku (wymiar, decyzje zmieniające, upomnienia, tytuły wykonawcze, itp.),
- wprowadzanie dokumentów z automatycznym rozbiciem na analitykę budżetową,
- informacja o bieżących stanach kont (zaległości, nadpłaty, należne odsetki do pobrania),
- obsługa inkasenta – przygotowanie i wydruk kontokwitariuszy, rozliczanie,
- wydruk zaświadczeń,
- wydruk raportów: lista zaległości, nadpłat, wpłat, zwrotów, zestawienia analityczne w ujęciu budżetowym.

4) Program „**PLATNIK**” umożliwia:

- prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dzikowiec (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu tj;
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników,
- sporządzanie deklaracji DRA imiennych i zbiorczych, celem rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), ubezpieczenie na Fundusz Zdrowia i Fundusz Pracy.

5) Program „**HOME-BANKING**” umożliwia dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym. Pozwala na podgląd stanu gotówki na poszczególnych kontach bankowych oraz wydruk dokonanych operacji. Pozwala na elixir przelewów z programu PLACE i z programu EWIDENCJA WNIOSKÓW O ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO.

6) Program „**EWIDENCJA WNIOSKÓW O ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO**”

umożliwia prowadzeniu:

- ewidencji wniosków,
- przeliczaniu i generowaniu dokumentów do prawidłowego przebiegu procedury zwrotu podatku akcyzowego,

WÓJT GMINY
12
mgr Krzysztof Klecho

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - 2) środki trwałe w budowie i inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - 3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmują się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji;
 - 4) materiały, towary i środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według cen nabycia takiego samego lub podobnego składnika majątkowego;
 - 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto;
 - 6) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmują się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu, należności wycenia się na koniec roku w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności;
 - 7) zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty (zobowiązania finansowe w wartości godziwej);
 - 8) środki pieniężne (złote polskie) oraz fundusze wycenia się według ich w wartości nominalnej;
 - 9) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej;
 - 10) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 11) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 2

1. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących, danej inwestycji, od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu.

2. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione w czasie od rozpoczęcia inwestycji do dnia, za który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.

3. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a pomniejszone o rabaty, upusty, itp. W przypadku nabycia towarów od których nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego, do ceny nabycia zalicza się również podatek od towarów i usług dotyczący kupowanych materiałów, towarów i usług

§ 3

1. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

2. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązanymi ze sobą stronami.

§ 4

1. Przez środki trwale w budowie rozumie się środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

§ 5

1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

2. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

3. Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.

4. Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.

5. Odsetki od należności i zobowiązań - ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

Instrukcja określająca
sposób ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych
w Urzędzie Gminy Dzikowiec

1. Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Dzikowiec została opracowana w formie oddzielnego dokumentu zatwierdzonego przez Wójta Gminy Dzikowiec.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowym
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - np. na płyty CD, inne dyski twarde ,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (hasła dostępu),
- profilaktykę antywirusową - stosowanie programów zabezpieczających,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja placowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.)

- nie krótszy niż 50 lat.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

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

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą gminy – wymaga pisemnej zgody wójta oraz pozostawienia w gminie potwierzonego spisu przyjętych dokumentów,

Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy- Ordynacja podatkowa.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecho

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia nr 118/2010
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 31 grudnia 2010 roku

Działając w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm..) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm) wprowadza się następującą

instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych;

1. Wydatkowanie środków budżetowych może nastąpić tylko na określone zadania i w granicach zatwierdzonych planów finansowych.
Zmiany w planach dokonywane mogą być tylko w ramach upoważnień zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm..) oraz Uchwale Rady Gminy Dzikowiec.
2. Kopie kart wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów i dowodów księgowych, będących podstawą podejmowania decyzji gospodarczych i finansowych oraz sprawdzania ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, znajdują się u Skarbnika Gminy.
3. Zakres i rodzaj decyzji do podejmowania których upoważnieni są poszczególni pracownicy oraz przebieg operacji gospodarczych wymaganych dla ich udokumentowania, określony został w zakresach czynności tych pracowników.

O ewentualnych zmianach personalnych osób odpowiedzialnych za podejmowanie i wykonywanie wymienionych decyzji oraz zmianach osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe, należy zawiadomić pisemnie Skarbnika oraz dokonać aktualizacji zakresów czynności tych pracowników.

Dokumentacja gospodarczo-finansowa

=====

1. Wszystkie operacje związane z :
 - przychodem i rozchodem składników majątkowych,
 - przychodem i wydatkowaniem środków pieniężnych,
 - dochodami i wydatkami budżetowymi i pozabudżetowymi powinny być należycie udokumentowane dowodami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych.
2. Za prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych odpowiedzialni są pracownicy Urzędu – zgodnie z zapisami w przydziale czynności.
3. Skarbnik ma obowiązek dokonania odmowy realizacji dowodów, które nie zawierają należytego udokumentowania.
4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe winien w dniu otrzymania dostarczyć skarbnikowi :

- zwolnienia lekarskie na drukach ZUS ZLA celem naliczenia zasiłków chorobowych pracowników, należnych z tytułu ubezpieczenia,
 - kopii angaży pracowników nowozatrudnionych lub zmieniających dotychczasowe wynagrodzenia.
5. Potwierdzenie wykonania a także przyjęcia robót i usług oraz dostarczonych towarów na dowodach stanowiących podstawę wypłaty może być dokonane bezpośrednio na dowodzie bądź dołączone do dowodu w formie odrębnego dowodu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie lub przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.
 6. Rachunki, faktury dotyczące zakupu środka trwałego – oprócz elementów wymienionych w obowiązujących przepisach powinny zawierać :
 - dowód przyjęcia środka trwałego – OT,
 - protokół zdawczo-odbiorczy w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

Tworzenie dowodów

1. Wszystkie zamierzenia na odcinku gospodarki budżetowej powinny być opracowane w formie odpowiednich dokumentów przez osoby, którym czynności te zostały powierzone i które odpowiadają za stronę merytoryczną zadań gospodarczych.
2. Projekty umów-zleceń powodujących skutki finansowe, winny być opracowane w formie odpowiednich dokumentów przez osoby, którym czynności te zostały powierzone i które odpowiadają za stronę merytoryczną zadań gospodarczych.
3. Za powstałe zobowiązanie, wynikłe z zaangażowania się w umowach z kontrahentami bez wiedzy Skarbnika, na które nie przewidziano środków w budżecie bądź przewidziano je w kwocie niższej, odpowiedzialność ponosi Wójt i Sekretarz, bądź pracownicy działający z ich upoważnienia.

Sprawdzanie dowodów

1. Wszelkie zamierzenia na odcinku gospodarki budżetowej, pozabudżetowej i angażowania się w umowach (zleceniach) o dostawy, roboty i usługi powinny być opracowane w formie odpowiednich dokumentów przez osoby, którym Wójt czynności te powierzył i które odpowiedzialne są za stronę merytoryczną zadań gospodarczych.
Wszelkie dowody rachunkowo - księgowo winny być przedłożone Skarbnikowi w terminie i miejscu ustalonym instrukcją obiegu dokumentów.
2. Dowody wewnętrzne (listy płatnicze, noty księgowo itp.) oraz dowody zewnętrzne (rachunki, faktury i inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi) po uprzednim ich sprawdzeniu w ramach kontroli wewnętrznej przez Wójta względnie osobę upoważnioną pod względem merytorycznym, a następnie przez Skarbnika pod względem formalnym i rachunkowym powinny być zatwierdzone do wypłaty przez uprawnionych w tym zakresie pracowników.
3. Na dowód sprawdzenia i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty umieszcza się odpowiednią klauzulę podpisaną przez pracowników którzy dokonali tych czynności.
4. Dowody na których brak jest wymaganych klauzuli i podpisów nie mogą być przyjęte do realizacji (wypłaty).
Pracownicy nadzorujący wykonawstwo zadań gospodarczych z realizacji których otrzymują faktury, winni niezwłocznie przedłożyć je po dokonaniu wymaganych czynności Skarbnikowi.

5. Odsetki z tytułu przeterminowanej zapłaty spowodowanej przetrzymywaniem dokumentów, obciążają pracowników odpowiedzialnych za te sprawy.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) „konto syntetyczne” – urządzenie do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych.
Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.
- b) „konto analityczne” – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych.
- c) „księgi rachunkowe” – wszystkie konta syntetyczne i analityczne służące do ewidencji działalności jednostki, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość.
- d) „sprawozdania finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki,
- e) „rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja, weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdania finansowe.
- f) „rok obrotowy” – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- g) „okres sprawozdawczy” – miesiąc, roku obrotowego,
- h) „środki pieniężne” – gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,
- i) „środki trwałe” – grunty, budynki, budowle, środki transportu, urządzenia techniczne,
- j) „wyposażenie” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, nie zaliczane do środków trwałych,
- k) „wartości niematerialne i prawne” – oprogramowanie komputerów,
- l) „materiały” – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
- m) „kierownik jednostki” – Wójt
- n) „zweryfikowane sprawozdanie finansowe” – sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ.

2. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c) zapewnione zostanie pełne, zgodnie z prawdą materialną oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,
 - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.
3. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniki finansowe, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
4. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
5. W sprawach nie uregulowanych przepisami rozporządzenia należy stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
 - operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową, lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową,
10. 1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy – stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji, w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
 - c) treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
 - d) własnoręczny podpis osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
 - e) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione, podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
 - f) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki liczby lub tekstu powinny być zaopatrzone w podpis osoby dokonującej poprawki.
11. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.
12. Przepisy pkt. 10, 11 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.
13. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dokumenty wystawione przez pracowników (oświadczenia). Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku. W dowodach tych należy także podać:
 - a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
 - b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.Decyzję w sprawie uznania oświadczenia pracownika jako dowodu księgowego podejmuje Wójt.
14. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
15. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie tabelarycznej (dziennik główny), rejestrów obrotu pieniężnego, sum do rozliczenia, kosztów dochodów oraz zestawienia obrotów i sald.
16. 1. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,

- b) określenie rodzaju i numer dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
 - c) treść zapisów,
 - d) sumę zapisu wynikającego z dowodu księgowego.
2. Błędny zapis może być poprawiony przez:
- a) wykreślenie treści lub liczby błędnej i wpisanie treści lub liczby poprawnej wprowadza się na podstawie polecenia księgowania.
3. Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych uważa się za bieżące, jeżeli:
- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu,
 - b) zapisy wymienione w pkt. 10 są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
 - c) zapisy w ilości ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.
17. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec roku obrotowego.
18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowania zasad przetwarzania danych na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowanymi przez:
- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
 - b) zapewnienie możliwości sporządzenia na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
 - c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
 - d) wydrukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
 - e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych w nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) kwitariusze przychodowe,
 - b) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (poszczególne pola spisowe oraz zbiorcze).
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję wyżej wymienionych druków należy prowadzić bieżąco w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnurować oraz zaparafować. Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi, stanowiącymi podstawę zapisu, przechowuje pod zamknięciem odpowiedzialny pracownik.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na podstawie porównania na ustalone okresy, np. półroczne, ze stanem rzeczywistym. O wszystkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta i Skarbnika. W razie zgubienia, zniszczenia

lub kradzieży druków ścisłego zarachowania (pieczęci) Wójt przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

Gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Wójt, który obowiązany jest zapewnić:
 - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonania zadań,
 - c) należyte przechowywanie,
 - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
 - e) ustalanie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Wójt obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi, i wyposażeniem.

Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem i kradzieżą.

3. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi zakłada się osobno dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza lub osoba wyznaczona przez Wójta. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku.

Ustala się, że zakupy narzędzi i sprzętu na bieżące remonty oraz inwestycje będą księgowane bezpośrednio w koszty.

Materiały, które opisano na rachunku, fakturze jako materiały zużyte będą także księgowane w koszty.

Zakupy materiałów biurowych będą księgowane w koszty i będzie prowadzona ewidencja ilościowa.

Pozostałe materiały będą księgowane na koncie 310 i będzie prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa.

Dochody

1. Dochody budżetowe, uzyskiwane przez Urząd w związku z działalnością gospodarczą, socjalno – kulturalną, wpływają bezpośrednio na rachunek podstawowy Urzędu prowadzony w Banku Spółdzielczym w Dzikowcu.
2. Podstawą zwrotu nadpłaty jest decyzja podpisana przez Wójta Gminy. Decyzja winna zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłaconej sumy.

W zakresie inwestycji

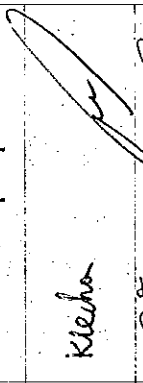
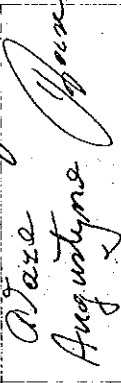
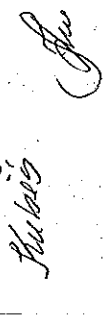

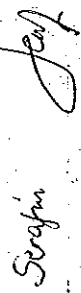

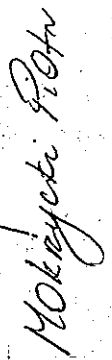
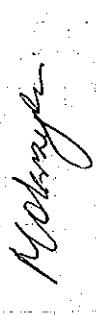
1. Inwestycje mogą być rozpoczynane i realizowane dopiero po ich przyjęciu przez Radę Gminy w planie finansowym do finansowania.
2. Inwestycje objęte planem mogą być finansowane z rachunku bieżącego lub ze środków przelanych przez dysponentów środków budżetowych i pozabudżetowych na odrębne dla każdego zadania rachunku pomocniczego jednostki.

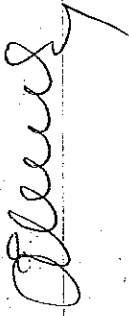
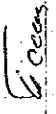
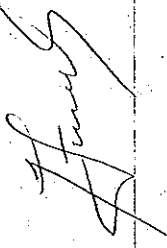

3. Wyплаты nie mogą przekraczać zatwierdzonego kosztu inwestycji. Wyniki kontroli przebiegu realizacji inwestycji powinny stanowić podstawę do oddziaływania na wykonawców inwestycji oraz umożliwić ocenę kosztów i terminy zakończenia inwestycji.
4. Inwestycje jednostek i zakładów budżetowych polegające na nabyciu i montażu środków trwałych nie związane z budownictwem tych jednostek i zakładów są finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych przelanych na odrębne rachunki.
5. Finansowanie inwestycji wspólnej, polegają na wyznaczeniu inwestora jeśli została wyznaczona jednostka budżetowa to jednostka realizuje i finansuje inwestycję na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Klecha

WZORY PODPISÓW OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Upoważniony do:	Wzór podpisu
1.	Klecha Krzysztof	Wójt Gminy	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym, zatwierdzania do wypłaty, podpisywania czeków i poleceń przelewów	
2.	Plaza Augustyna	Sekretarz	J.w. w ramach upoważnienia	
3.	Kubiś Maria	Skarbnik	Sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty, podpisywania czeków do wypłaty i poleceń przelewów	
4.	Turek Teresa	Inspektor	Sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie czeków i poleceń przelewów	
5.	Serafin Irena	Inspektor	Sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym	
6.	Wojdyło Henryk	Inspektor	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących rolnictwa, leśnictwa, dróg gminnych i mienia komunalnego	
7.	Mokrzycki Piotr	Młodszy referent do spraw informatyki	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących sportu, Rady Gminy, materiałów biurowych i naprawy sprzętu, sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących spraw informatycznych	
8.	Cudo Małgorzata	z-ca Kierownika USC	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących USC	

9.	Zielinski Franciszek	Inspektor	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących gospodarki komunalnej, OC, OSP.	
10.	Fécsa József	Inspektor	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących inwestycji i remontów	
11.	Zsoldak József	Inspektor	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących budownictwa, dodatków mieszkaniowych, anienia komunalnego	
12.	Débiak Genowefa	Kierownik referatu administracyjno-gospodarczego	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących rozmów telefonicznych, przesyłek pocztowych i spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi	
13.	Siębor Zofia	Inspektor	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących podatków i opłat lokalnych	Siębor Zofia
14.	Kosiorowska Hona	Młodszy referent	Sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym dotyczących podatków i opłat lokalnych	J. Kosiorowska