

ZARZĄDZENIE NR 32 / 2010
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN
z dnia 21 października 2010 roku

w sprawie **wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz
zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy i jednostek podległych**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Młodzieszyn i jednostkach podległych:

1. zasady prowadzenia rachunkowości, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. zakładowy plan kont budżetu gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. zakładowy plan kont Urzędu Gminy i jednostek podległych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

1. Do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2010, z wyjątkiem zdarzeń dotyczących wykonania budżetu środków europejskich, stosuje się Zarządzenie Wójta Gminy Młodzieszyn Nr 21/2008 z dnia 7 lipca 2008 roku.
2. Zarządzenie Wójta Gminy Młodzieszyn Nr 21/2008 z dnia 7 lipca 2008 roku traci moc od 1 stycznia 2011 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
GMINY MŁODZIESZYN

mgr inż. Joanna Szymańska

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

I. OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI I KSIĄG RACHUNKOWYCH

- Księgi rachunkowe prowadzone są i przechowywane są siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25, natomiast księgi rachunkowe jednostek prowadzone i przechowywane są w ich siedzibach.
- Rachunkowość w Urzędzie Gminy i w jednostkach podległych prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych opracowanych przez firmę Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek ul. Długa nr 13 05-119 Legionowo.
- Rachunkowość Urzędy Gminy i jednostek podległych prowadzona jest w oparciu o uchwalony budżet na dany rok obrotowy oraz w oparciu o bieżące jego zmiany oraz opracowane na tej podstawie przez jednostki plany finansowe. Budżet na dany rok obrotowy oraz jego zmiany zawiera plan finansowy projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przyporządkowane pod klasyfikacją budżetową do realizacji w Urzędzie Gminy bądź w jednostkach podległych.
- Rachunkowość projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzona jest w Urzędzie i w jednostkach podległych w odrębnych rejestrach z zastosowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
- Księgi rachunkowe i sprawozdania prowadzi się i sporządza w języku polskim i w walucie polskiej.
- Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
- Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.
- Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu z tytułu oprocentowania.
- Jednostka wycenia materiały i towary - w cenach zakupu.
- Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

- Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
- Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
 - opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne.
- Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
- W wyniku finansowym będą ujmowane:
 - zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne
- W celu ustalenia prawidłowego wyniku budżetowego w księgach rachunkowych ujmuje się dowody księgowe (faktury, r-ki itp.), które wpłyną do Gminy do 31 stycznia następnego roku, a dotyczą operacji gospodarczych danego roku za który sporządza się bilans.
- Zwrot wydatków poniesionych w danym roku, księguje się na zmniejszenie wydatków, a za poprzednie lata na dochody.
- Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
 - materiałów wg rzeczywistych cen zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
 - materiały pozostałe przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikających z dokumentów zakupu pod datą ich zapłaty,
- Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej. kontrolę i ewidencję tych przedmiotów oraz osób za nie odpowiedzialnych prowadzi pozaksięgowo komórka administracyjno-gospodarcza w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca użytkowania. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 1500 zł do 3500zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo.
- Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej amortyzowane są według zasad i stawek podatkowych jednorazowo za okres całego roku.
- Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

- Środki trwałe wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
- Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH:

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

3. OKREŚLENIE RODZAJU SPRAWOZDAŃ

W jednostce sporządza się także sprawozdania budżetowe - zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 20, poz.103), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. nr 20, poz.103):

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- roczne

Nadto sporządza się za rok obrotowy:

- sprawozdanie finansowe obejmujące;
 - bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego - wg zał. nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) wg zał. nr 7 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego wg zał. nr 8 do rozporządzenia,
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego - wg zał. nr 9 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sprawozdanie łączne jednostek budżetowych,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki sprawozdanie łączne jednostek budżetowych,
- bilans jednostki budżetowej sprawozdanie łączne jednostek budżetowych,
- bilans zakładu budżetowego
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sprawozdanie łączne zakładów budżetowych,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki sprawozdanie łączne zakładów budżetowych
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego - wg zał. nr 10 do rozporządzenia,

4. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie wydatków roku budżetowego,
- zaangażowanie wydatków przyszłych lat,
- planowane wydatki budżetowe,

- planowane dochody budżetowe.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

INFO – SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

II. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont wprowadzony załącznikiem nr 3.

Księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu (Organu), należności i zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych - prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont wprowadzony załącznikiem nr 2.

2. WYKAZ KONT RACHUNKOWYCH

Zakładowe plany kont zawierają wykazy kont księgi głównej i wykazy kont pomocniczych oraz opisy przez jednostkę zasad dekretacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

3. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie:

Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM

Tadeusza i Romana Groszka

ul. Długa nr.13

05-119 Legionowo

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego BUDŻET opracowanego przez Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM z Legionowo, natomiast sprawozdawczość w Urzędzie Gminy wg „Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego” tzw. BESTIA

System księgowości budżetowej BUDŻET zatwierdzony do stosowania i prowadzenia rachunkowości od roku budżetowego 2005.

Zasady prowadzenia księgowości budżetowej oraz instrukcja obsługi programów zostały opracowane przez sprzedającego w Pakiecie dla Administracji „Instalacja i Użytkowanie”.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia 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 konta ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Po uruchomieniu programów w komputerach syntetyka i analityka jest prowadzona na nośnikach czytelnych dla komputera.

Komputery są w pomieszczeniach biurowych, biura po sprzątaniu są zamknięte na klucz i nikt poza pracownikami pracującymi w systemach komputerowych nie korzysta z urządzeń.

Środki zabezpieczenia dostępu do danych:

1. Pracownicy finansowi mają obowiązek systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i oprogramowania, a podstawowe dokumentacje przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
2. Prowadzenie ewidencji wszystkich kopii zapasowych, datę, czas i numer dysku.
3. Pracownicy winni znać swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.
4. Stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych.

Środki przetwarzania danych:

1. Pełna dokumentacja systemu.
2. Dane wprowadzone do systemu porównywane są z własnymi danymi.
3. Wyniki przetwarzania danych są prowadzone pod kątem kompletności.
4. Zakresy funkcji systemów
5. Ochrona danych.

Główne funkcje i możliwości systemu księgowości budżetowej

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu wydatków,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,

- konta kontrahentów niezależnie od kont księgowych,
- wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem, jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyrobu danych, duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek, duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność form dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10 - członów 5 cyfrowych, rozszerzenie klasyfikacji o 4- cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej Rb-27S, Rb-28S, Rb 30S, Rb-50, i inne w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu rejestrów tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym Rb,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonanie planu),
- możliwość przenoszenia danych,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola poprawności wprowadzonych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych,
- szybki dostęp do słowników jako odpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnienie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych operacji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia prowadzenie obsługi wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobny plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont, kont kontrahentów oraz księga główna.

Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie. Zamykanie miesiąca / roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Programowa ochrona danych

- Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy dla osób powołanych
- W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci.
- Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.
- Dodatkowo istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci

komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci.

- Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji.
- Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy-zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych.
- Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem.
- Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisu do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych.
- Jednocześnie przyjęty, we wszystkich systemach, unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.
- Równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków.
- Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych.
- Aktualizacja oprogramowania prowadzona jest przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługa techniczna wyżej wymienionego oprogramowania prowadzona jest przez firmę Usługi Informatyczne PROINFO 95-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28 będącego dystrybutorem systemów firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka.

4. WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

Urząd Gminy Młodzieszyn stosuje następujące programy komputerowe w Referacie Finansowym:

- System księgowości budżetowej BUDŻET,
- System księgowości podatków i opłat KSGZOB,
- System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych PODATKI,
- System wymiaru podatków od nieruchomości od osób prawnych (JGU),
- System ZUS „Płatnik” – opracowany przez ZUS.

Jednostki podległe stosują następujące programy komputerowe:

- System księgowości budżetowej BUDŻET,
- System ZUS „Płatnik” – opracowany przez ZUS.

5. EWIDENCJA KSIĘGOWA ORAZ SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- Każda operacja gospodarcza podlega zaewidencjonowaniu poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, na podstawie oryginalnych dowodów księgowych. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowody księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznaczenie kont, których dotyczy
- Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej.
- Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- rzetelnie – to znaczy tak, aby odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- bezbłędnie – to znaczy tak, aby wprowadzone do nich kompletne i poprawne wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniły ciągłość zapisów oraz ich bezbłądność.
- sprawdzalne – za sprawdzalne uznaje się wówczas, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym dekretacji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz przetwarzania danych.
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalający, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgo głównej mogą być sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca objętego sprawozdawczością a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

W jednostce budżetowej – Urząd zestawienia kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych sporządza się miesięcznie.

- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami lub weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonywane poprzez wprowadzenia dowodów księgowych zawierających korekty błędnych zapisów.

Dekretacja – to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregację dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) oznaczenie sposobu księgowania – właściwa dekretacja.

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np.: zakupy, kasowe, inwestycyjne,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres np.: dzień, dekada.

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:

- skontrolowaniu ich legalności, celowości i gospodarności przez osoby odpowiednio upoważnione,
- sprawdzeniu, czy dowody stanowiące podstawę wpłaty (gotówka, przelew) są akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika.

W przypadku braku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane i zaakceptowane należy je zwrócić do odpowiedniej komórki organizacyjnej celem uzupełnienia.

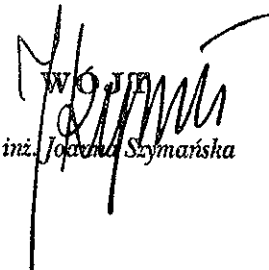
Oznaczenie sposobu księgowania – właściwa dekretacja polega na:

1. umieszczeniu na dokumencie odpowiedniej adnotacji przez osoby przygotowujące dokument księgowy do jego realizacji,
2. wskazaniu kont analitycznych (dział, rozdział, paragraf) przez osoby upoważnione w odpowiednich komórkach organizacyjnych (wydziałach),
3. podpisaniu przez skarbnika, jego zastępcę lub osobę upoważnioną, dokumentów przygotowanych do dekretacji,
4. nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

5. określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany. Jeżeli wystawiony jest dowód własny to pod datą jego wystawienia w przypadku dowodu obcego, pod datą jego otrzymania,
6. określeniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
7. złożeniu podpisu przez osobę dokonującą właściwej dekretacji.

Postanowienia ogólne:

1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główny.
2. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta.
4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urządzeń księgowych ma Wójt i Skarbnik.

WÓJTA

mgr inż. Joanna Szymańska

Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy

I. WYKAZ KONT

1. Konta zwykłe

- 133 – Rachunek Budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wyniki wykonania budżetu
- 962 – Wyniki na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II . OPIS KONT

1. Konta bilansowe

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. zapisy na koncie 133 dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem , natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia,, różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, 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 tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133 oraz 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.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu , a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – Kredyty bankowe

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać 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 oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

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 zastały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data 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 .
Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze , a na stronie Ma – zmniejszenia lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu 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 i urzędy obsługujące organy podatkowe , w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 901.

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

ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi 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.

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

Saldo 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) Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 2) Rozrachunków z tytułu udziału w dochodach innych budżetów
- 3) Rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- 4) Rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. saldo Wn konta 224 oznacza stan należności , a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez 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 powinna zapewnić 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 259 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 250 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktu aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.
 - 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224.
 - 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
 - 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
 - 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 prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
- Saldo Ma konta 901 oznacza sumę 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki :

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 wielkość 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 Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według wydatków ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960- Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod data 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 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 nierasowych 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 z kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji plany 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.

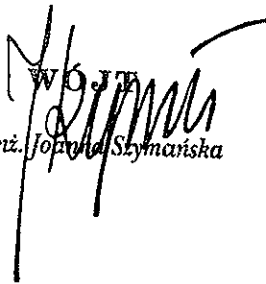
Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Ma konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych

budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.


mgr inż. Jolanta Szymczyńska

Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy

I. WYKAZ KONT

1. Konta zwykłe

- 133 – Rachunek Budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wyniki wykonania budżetu
- 962 – Wyniki na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

ZARZĄDZENIE NR 32 / 2010
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN
z dnia 21 października 2010 roku

w sprawie **wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz
zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy i jednostek podległych**

Na podstawie art. 53 ust ustawy z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Młodzieszyn i jednostkach podległych:

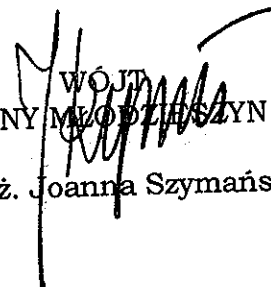
1. zasady prowadzenia rachunkowości, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. zakładowy plan kont budżetu gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. zakładowy plan kont Urzędu Gminy i jednostek podległych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

1. Do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2010, z wyjątkiem zdarzeń dotyczących wykonania budżetu środków europejskich, stosuje się Zarządzenie Wójta Gminy Młodzieszyn Nr 21/2008 z dnia 7 lipca 2008 roku.
2. Zarządzenie Wójta Gminy Młodzieszyn Nr 21/2008 z dnia 7 lipca 2008 roku traci moc od 1 stycznia 2011 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
GMINY MŁODZIESZYN

mgr inż. Joanna Szymańska

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

I. OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI I KSIĄG RACHUNKOWYCH

- Księgi rachunkowe prowadzone są i przechowywane są siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25, natomiast księgi rachunkowe jednostek prowadzone i przechowywane są w ich siedzibach.
- Rachunkowość w Urzędzie Gminy i w jednostkach podległych prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych opracowanych przez firmę Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek ul. Długa nr 13 05-119 Legionowo.
- Rachunkowość Urzędy Gminy i jednostek podległych prowadzona jest w oparciu o uchwalony budżet na dany rok obrotowy oraz w oparciu o bieżące jego zmiany oraz opracowane na tej podstawie przez jednostki plany finansowe. Budżet na dany rok obrotowy oraz jego zmiany zawiera plan finansowy projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przyporządkowane pod klasyfikacją budżetową do realizacji w Urzędzie Gminy bądź w jednostkach podległych.
- Rachunkowość projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzona jest w Urzędzie i w jednostkach podległych w odrębnych rejestrach z zastosowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
- Księgi rachunkowe i sprawozdania prowadzi się i sporządza w języku polskim i w walucie polskiej.
- Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
- Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.
- Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu z tytułu oprocentowania.
- Jednostka wycenia materiały i towary - w cenach zakupu.
- Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

- Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
- Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
 - opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne.
- Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
- W wyniku finansowym będą ujmowane:
 - zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne
- W celu ustalenia prawidłowego wyniku budżetowego w księgach rachunkowych ujmuje się dowody księgowe (faktury, r-ki itp.), które wpłyną do Gminy do 31 stycznia następnego roku, a dotyczą operacji gospodarczych danego roku za który sporządza się bilans.
- Zwrot wydatków poniesionych w danym roku, księguje się na zmniejszenie wydatków, a za poprzednie lata na dochody.
- Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
 - materiałów wg rzeczywistych cen zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
 - materiały pozostałe przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikających z dokumentów zakupu pod datą ich zapłaty,
- Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej. kontrolę i ewidencję tych przedmiotów oraz osób za nie odpowiedzialnych prowadzi pozaksięgowo komórka administracyjno-gospodarcza w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca użytkowania. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 1500 zł do 3500zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo.
- Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej amortyzowane są według zasad i stawek podatkowych jednorazowo za okres całego roku.
- Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

- Środki trwałe wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
- Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH:

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

3. OKREŚLENIE RODZAJU SPRAWOZDAŃ

W jednostce sporządza się także sprawozdania budżetowe - zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 20, poz.103), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. nr 20, poz.103):

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- roczne

Nadto sporządza się za rok obrotowy:

- sprawozdanie finansowe obejmujące;
 - bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego - wg zał. nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) wg zał. nr 7 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego wg zał. nr 8 do rozporządzenia,
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego - wg zał. nr 9 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sprawozdanie łączne jednostek budżetowych,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki sprawozdanie łączne jednostek budżetowych,
- bilans jednostki budżetowej sprawozdanie łączne jednostek budżetowych,
- bilans zakładu budżetowego
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sprawozdanie łączne zakładów budżetowych,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki sprawozdanie łączne zakładów budżetowych
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego - wg zał. nr 10 do rozporządzenia,

4. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie wydatków roku budżetowego,
- zaangażowanie wydatków przyszłych lat,
- planowane wydatki budżetowe,

- planowane dochody budżetowe.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

INFO - SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

II. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont wprowadzony załącznikiem nr 3.

Księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu (Organu), należności i zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych - prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont wprowadzony załącznikiem nr 2.

2. WYKAZ KONT RACHUNKOWYCH

Zakładowe plany kont zawierają wykazy kont księgi głównej i wykazy kont pomocniczych oraz opisy przez jednostkę zasad dekretacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

3. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie:

Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM

Tadeusza i Romana Groszka

ul. Długa nr.13

05-119 Legionowo

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego BUDŻET opracowanego przez Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM z Legionowo, natomiast sprawozdawczość w Urzędzie Gminy wg „Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego” tzw. BESTIA System księgowości budżetowej BUDŻET zatwierdzony do stosowania i prowadzenia rachunkowości od roku budżetowego 2005.

Zasady prowadzenia księgowości budżetowej oraz instrukcja obsługi programów zostały opracowane przez sprzedającego w Pakiecie dla Administracji „Instalacja i Użytkowanie”.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia 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 konta ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Po uruchomieniu programów w komputerach syntetyka i analityka jest prowadzona na nośnikach czytelnych dla komputera.

Komputery są w pomieszczeniach biurowych, biura po sprzątaniu są zamknięte na klucz i nikt poza pracownikami pracującymi w systemach komputerowych nie korzysta z urządzeń.

Środki zabezpieczenia dostępu do danych:

1. Pracownicy finansowi mają obowiązek systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i oprogramowania, a podstawowe dokumentacje przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
2. Prowadzenie ewidencji wszystkich kopii zapasowych, datę, czas i numer dysku.
3. Pracownicy winni znać swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.
4. Stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych.

Środki przetwarzania danych:

1. Pełna dokumentacja systemu.
2. Dane wprowadzone do systemu porównywane są z własnymi danymi.
3. Wyniki przetwarzania danych są prowadzone pod kątem kompletności.
4. Zakresy funkcji systemów
5. Ochrona danych.

Główne funkcje i możliwości systemu księgowości budżetowej

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja panu wydatków,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,

- konta kontrahentów niezależnie od kont księgowych,
- wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem, jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyrobu danych, duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek, duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność form dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10 - członów 5 cyfrowych, rozszerzenie klasyfikacji o 4- cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej Rb-27S, Rb-28S, Rb 30S, Rb-50, i inne w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu rejestrów tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym Rb,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonanie planu),
- możliwość przenoszenia danych,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola poprawności wprowadzonych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych,
- szybki dostęp do słowników jako odpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnienie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych operacji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia prowadzenie obsługi wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobny plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont, kont kontrahentów oraz księga główna.

Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie. Zamykanie miesiąca / roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Programowa ochrona danych

- Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy dla osób powołanych
- W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci.
- Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.
- Dodatkowo istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci

komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci.

- Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji.
- Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy-zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych.
- Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem.
- Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisu do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych.
- Jednocześnie przyjęty, we wszystkich systemach, unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.
- Równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków.
- Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych.
- Aktualizacja oprogramowania prowadzona jest przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługa techniczna wyżej wymienionego oprogramowania prowadzona jest przez firmę Usługi Informatyczne PROINFO 95-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28 będącego dystrybutorem systemów firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka.

4. WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

Urząd Gminy Młodzieszyn stosuje następujące programy komputerowe w Referacie Finansowym:

- System księgowości budżetowej BUDŻET,
- System księgowości podatków i opłat KSGZOB,
- System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych PODATKI,
- System wymiaru podatków od nieruchomości od osób prawnych (JGU),
- System ZUS „Płatnik” – opracowany przez ZUS.

Jednostki podległe stosują następujące programy komputerowe:

- System księgowości budżetowej BUDŻET,
- System ZUS „Płatnik” – opracowany przez ZUS.

5. EWIDENCJA KSIĘGOWA ORAZ SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- Każda operacja gospodarcza podlega zaewidencjonowaniu poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, na podstawie oryginalnych dowodów księgowych. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze do[piski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowody księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznaczenie kont, których dotyczy
- Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej.
- Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- rzetelnie – to znaczy tak, aby odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- bezbłędnie – to znaczy tak, aby wprowadzone do nich kompletne i poprawne wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniły ciągłość zapisów oraz ich bezbłędność.
- sprawdzalne – za sprawdzalne uznaje się wówczas, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym dekretacji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz przetwarzania danych.
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalający, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej mogą być sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca objętego sprawozdawczością a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

W jednostce budżetowej – Urząd zestawienia kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych sporządza się miesięcznie.

- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami lub weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonywane poprzez wprowadzenia dowodów księgowych zawierających korekty błędnych zapisów.

Dekretacja – to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregację dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) oznaczenie sposobu księgowania – właściwa dekretacja.

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np.: zakupy, kasowe, inwestycyjne,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres np.: dzień, dekada.

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:

- skontrolowaniu ich legalności, celowości i gospodarności przez osoby odpowiednio upoważnione,
- sprawdzeniu, czy dowody stanowiące podstawę wpłaty (gotówka, przelew) są akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika.

W przypadku braku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane i zaakceptowane należy je zwrócić do odpowiedniej komórki organizacyjnej celem uzupełnienia.

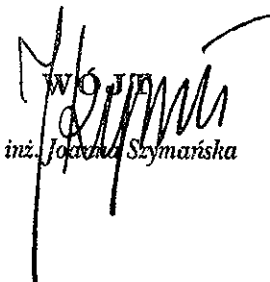
Oznaczenie sposobu księgowania – właściwa dekretacja polega na:

1. umieszczeniu na dokumencie odpowiedniej adnotacji przez osoby przygotowujące dokument księgowy do jego realizacji,
2. wskazaniu kont analitycznych (dział, rozdział, paragraf) przez osoby upoważnione w odpowiednich komórkach organizacyjnych (wydziałach),
3. podpisaniu przez skarbnika, jego zastępcę lub osobę upoważnioną, dokumentów przygotowanych do dekretacji,
4. nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

5. określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany. Jeżeli wystawiony jest dowód własny to pod datą jego wystawienia w przypadku dowodu obcego, pod datą jego otrzymania,
6. określeniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
7. złożeniu podpisu przez osobę dokonującą właściwej dekretacji.

Postanowienia ogólne:

1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główny.
2. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta.
4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urządzeń księgowych ma Wójt i Skarbnik.

WÓJTA

mgr inż. Joanna Szymańska

Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy

I. WYKAZ KONT

1. Konta zwykłe

- 133 – Rachunek Budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wyniki wykonania budżetu
- 962 – Wyniki na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II . OPIS KONT

1. Konta bilansowe

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. zapisy na koncie 133 dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem , natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia,, różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, 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 tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133 oraz 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.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu , a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – Kredyty bankowe

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać 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 oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

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 zastały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data 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 .

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze , a na stronie Ma – zmniejszenia lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu 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 i urzędy obsługujące organy podatkowe , w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 901.

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

ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi 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.

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

Saldo 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) Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 2) Rozrachunków z tytułu udziału w dochodach innych budżetów
- 3) Rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- 4) Rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. saldo Wn konta 224 oznacza stan należności , a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez 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 powinna zapewnić 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 259 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 250 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktu aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224.
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 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 prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki :

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 wielkość 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 Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według wydatków ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960- Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod data 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 ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej 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 nierasowych 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 z kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji plany 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.

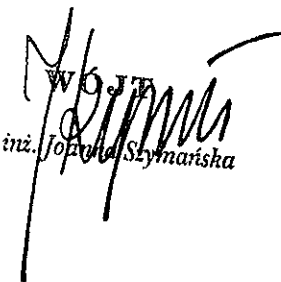
Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Ma konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych

budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.


mgr inż. Jolanta Szymańska