

**Zarządzenie Nr 17/2008**  
**Wójta Gminy Sadlinki**  
**z dnia 17 lipca 2008r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Sadlinki**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 112, poz. 761),
- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791),

**§ 1**

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), a w tym, :
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont pomocniczych,
  - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 10 z 31 maja 2007r. Wójta Gminy Sadlinki w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości..

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJTA**  
Gminy Sadlinki  
*mgr Elżbieta Krajewska*

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (Załącznik Nr 1)**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sadlinki ul. Kwidzyńska 12

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- W jednostkach budżetowych:
  - deklarację ZUS
  - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 100):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:  
sprawozdanie Rb-27S  
sprawozdanie Rb-28S□

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:  
sprawozdanie Rb-27S  
sprawozdanie Rb-27ZZ  
sprawozdanie Rb-28S  
sprawozdanie Rb-Z  
sprawozdanie Rb-N  
sprawozdanie Rb-NDS  
sprawozdanie Rb-5

Za okresy półroczne składa się:  
sprawozdanie Rb-27S  
sprawozdanie Rb-27ZZ  
sprawozdanie Rb-28S  
sprawozdanie Rb-Z  
sprawozdanie Rb-N  
sprawozdanie Rb-NDS  
sprawozdanie Rb-50  
sprawozdanie Rb-PDP

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-ST

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu
- bilans z wykonania budżetu
- skonsolidowany bilans

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- techniką ręczną
- za pomocą komputera

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

- dziennik,
- księgę główną
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej,

**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 jednoznacznie 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:

- podwojonego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na ich 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 ewidencyjnym.

Ujmowane są w nich :

- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych
- wydatki strukturalne

**W jednostce samorządu terytorialnego:**

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe
- należności warunkowych

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finansowo Księgowy

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
- salta kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,



**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY  
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**  
(Załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. (Dz.U. Nr 72, poz. 422),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 112, poz. 759)
  
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957).
  
- **Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**
  
- Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
  
- **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określam jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100 % w miejscu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów”
- ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

- Urzędu Gminy Sadlinki

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy..

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca. Ewidencja analityczna jest prowadzona systemem komputerowym w programie „Środki Trwałe:
- wytworzonych we własnym zakresie- według kosztów wytworzenia, w przypadku trudności z ustaleniem kwoty wytworzenia- według wyceny rzeczoznawcy, lub na podstawie wartości podobnych składników

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 976) a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów”
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji,

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej

- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z buc : z
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
  - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

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

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z hipotekowanych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, w szczególności są to: należności z tytułu prywatyzacji i należności z hipotekowane.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Zobowiązania finansowe** wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 112, poz. 759)

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz nie wygasających wydatków budżetowych następnych lat,

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

### W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### □ W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe). W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

**Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 100). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt *jst* obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (Załącznik Nr 3)

### 1. Zakładowy plan kont

#### W jednostce Urzędu

-Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont Załącznik Nr 3a do Zarządzenia

#### W jednostce Budżetu Gminy

-Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont Załącznik Nr 3b do Zarządzenia.

- dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont Załącznik Nr 3c do zarządzenia
  - według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761),

)

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (Załącznik nr 3a do zarządzenia):

#### Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

### **Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
  
- 139 Inne rachunki bankowe
  
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

### **Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania

### **Zespól 3 - Materiały i towary**

- 310 Materiały

### **Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Koszty według rodzaju
- 401 Amortyzacja

### **Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty
- 761 Pokrycie amortyzacji

## **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## **Konta pozabilansowych**

- 910 Poręczenia i gwarancje
- 950 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy nie wygasających wydatków
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami
- 997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- 011 „Środki trwałe” według:
  - indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

Karta inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu



- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według
  - księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach, szczególnie dla pozostałych środków trwałych finansowanych ze środków unijnych.

#### ◆ W jednostce budżetu Gminy

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w Załączniku nr 3b do zarządzenia :

#### **Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
  
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
  - 901 Dochody budżetu
  - 902 Wydatki budżetu
  - 903 Niewykonane wydatki
  - 904 Nie wygasające wydatki
  - 907 Dochody z funduszy pomocowych
  - 908 Wydatki z funduszy pomocowych
  - 909 Rozliczenia międzyokresowe
  - 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

**Konta pozabilansowe:**

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

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

- zasadzie kasowej

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- załączniku nr 1 do „rozporządzenia

**Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jest stosuje się księgę główną urzędu jest obejmującą konta (Załącznik nr 3c do zarządzenia)**

- 011 Środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 310 Materiały
- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty

### **Wykaz kont funduszy celowych**

135 – Rachunek środków funduszy specjalnych

201 – Rachunki z dostawcami i odbiorcami

851 - Zakładowy fundusz socjalny

853 – Fundusze pozabudżetowe

### **Wykaz dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego.**

- przypadku umowy podpisanej po realizacji zadań wykonywanych z programów j.w. księgowanie odbywa się z pominięciem kont przewidzianych dla tych funduszy.

Dokumenty z zakończonych zadań winny być z kompletowane w jednym segregatorze i opisane zgodnie z programem, działaniem, priorytetem zadaniem. Kopie tych dokumentów winny znajdować się w dokumentacji księgowej danego stanowiska przewidzianego dla tych księgowości.

## **OPIS KONT DLA URZĘDU GMINY**

### **1.Konto 011 – Środki trwałe**

-konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lub stawek określonych przez wójta. Ewidencją obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### **2.Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

-konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości tych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, które podlegają ewidencji ilościowo wartościowej i nie podlegających ujęciu na koncie 011.konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.

### **3.Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

-konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania. Konto 072 może wykazywać saldo Ma które wyraża umorzenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych

### **4.Konto 310 – Materiały**

-konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów znajdujących się w przerobie, a w końcu roku także wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu.

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

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

- Finansowo Księgowego,

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn
- wykonanego przez Adama Bryk

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3 do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

- Finansowo Księgowego,

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn

- wykonanego przez z Adama Bryka

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte załącznikiem nr 3c do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego PODATKI

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn

- wykonanego przez Adama Bryka

### **4. Opis systemu komputerowego rachunkowości**

- W jednostkach budżetowych

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest

Program - Finansowo Księgowego,

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn
- wykonanego przez Adama Bryka

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE (Załącznik Nr 4)

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się

- o regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, - np. dyskietkach, płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego:
  - tygodnia pracy
- o odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- o profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- o odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- o systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

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

## Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
- w przypadku dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych w ramach współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego, dokumentację przechowuje się zgodnie z warunkami zawartymi w umowach.

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

## 3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

**WÓJT**  
Gminy Sadłinki

mgr Elżbieta Krajewska