

Zarządzenie Nr 32 /2008

Wójta Gminy Jastrzębia

Z dnia 12.08.2008 r

Sprawie : wprowadzenia zasad rachunkowości

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 (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r . 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 oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat niopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego , (Dz.U. Nr 122, poz. 761),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (DZ.U. Nr. 209 poz. 1511)

Zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jastrzębia Zasady rachunkowości stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

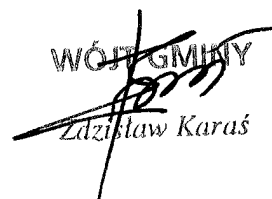
Traci moc : załącznik nr 1 zarządzenie nr 54/2004 Wójta gminy Jastrzębia z dnia 30.12.2004 r i Zarządzenie nr 16/2005 Wójta gminy Jastrzębia z dnia 02.05.2006 r.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie , z tytułu powierzonych im obowiązków , do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni ich postanowień .

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2008 r.

WÓJTA GMINY

Zdzisław Karas

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Obowiązujące w Urzędzie Gminy Jastrzębia :

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych ,
 - b) wykazu stosowanych księgi rachunkowe
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. Wykaz i opis działania programów komputerowych . Systemu służącego ochronie danych w jednostce (załącznik nr 4).

Załącznik nr 1

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Urząd Gminy w Jastrzębi – prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą FIKS autor : MackroSoft

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:

- 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 rozporządzenia ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r (Dz .U. Nr 16,poz 100)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdania RB 27
- sprawozdania RB-28

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdania RB -50
- sprawozdania RB – 27 ZZ
- sprawozdania RB 27
- sprawozdani Rb 28
- sprawozdania Rb- NDS
- sprawozdani Rb -Z
- sprawozdania Rb- N

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdania RB -50
- sprawozdania RB – 27 ZZ
- sprawozdania RB 27
- sprawozdani Rb 28
- sprawozdania Rb- NDS
- sprawozdania RB- PDP
- sprawozdani Rb -Z
- sprawozdania Rb- N
- sprawozdania RB 33

- sprawozdani Rb 34

Za okresy roczne sporządzać się sprawozdania

- sprawozdania RB 27
- sprawozdani Rb 28
- sprawozdania Rb- NDS
- sprawozdania RB - PDP
- sprawozdani Rb 33
- sprawozdania Rb- 34
- sprawozdania RB N
- sprawozdani Rb - Z
- sprawozdania Rb- ST

W Urzędzie Gminy Jastrzębia sporządza się :

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i wszystkich jednostek budżetowych gminy według załącznika nr 8 do rozporządzenia
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmującej zestawienie zmian w funduszu poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do rozporządzenia
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadą , że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane , dotyczące kosztów danego miesiąca z data spływu do jednostki do 9 następującego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb -28. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z data wpływu do 30 stycznia następującego roku .

3 Ustalenia szczegółowe

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych jest pakietem programów finansowo księgowych.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

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

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

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

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

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

4. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia.

5. Klasyfikacja wydatków strukturalnych:

- a. Wydatki budżetowe oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się według klasyfikacji wydatków strukturalnych
- b. Klasyfikacja powinna zawierać oznaczenie , obszaru, kategorii i podkategorii, określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (DZ.U Nr 209, poz. 1511)
- c. Nie określa się klasyfikacji dla wydatków ponoszonych i podlegającym refundacji za środków funduszy przedakcesyjnych .
- d. Klasyfikacja natomiast wykazywać powinna współfinansowanie krajowe
- e. W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych należy stosować pieczętkę o treści Wydatki strukturalne
- f . W przypadku gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi należy wpisać symbol „O „

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Urząd Gminy w Jastrzębi prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

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

3. Księgi rachunkowe powinny być:

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

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

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

6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

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

7. Dziennik powinien zawierać:

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

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

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

9. Konta ksiąg pomocniczych.

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

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

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

11. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

12. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

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

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

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

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacji dla Urzędu Gminy Jastrzębia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak olej opałowy, węgiel, paliwo do samochodów określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu.

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

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 **podpisuje** kierownik jednostki.

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publiczno-prawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

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

- ☐ wyciągami z ksiąg wieczystych

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji ;

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- ☐ aktywów pieniężnych
- ☐ kredytów bankowych
- ☐ papierów wartościowych
- ☐ materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- ☐ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- ☐ środków trwałych w budowie
- ☐ stanu należności
- ☐ stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- ☐ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
- ☐ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- ☐ aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- ☐ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- ☐ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.,
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.,
- 3) 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,

1. 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.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

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 określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez :

- kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” i 761 „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 „Fundusz jednostki” , ,

Jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego .

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 umarzane są 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 400 „Koszty według rodzajów”

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

jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy w Jastrzębi

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

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,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 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 przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych :

- w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od :

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” i 761 „Pokrycie amortyzacji”, i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu na koncie 800 :” Fundusz jednostki „, na koniec roku

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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).

Obejmują :

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe :

- 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 400 „Koszty według rodzajów”
- o wartości do 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej,

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, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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 budową
- 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
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych

Zapasy obejmują:

- materiały

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je :

- w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty 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 zahipotekowanych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, a w szczególności są to : należności z tytułu prywatyzacji i należności zahipotekowane.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

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

- odpisów aktualizujących wartości należności funduszy tworzonych na podstawie ustaw , które obciążają te fundusze.
- odpisów aktualizujących wartości należności realizowanych na rzecz innych jednostek , które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek
- odpisów aktualizujących wartości należności z tytułu rozchodów budżetu , które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nierasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odsetki od należności , w tym również tych , od 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.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Niewielkie salda należności w kwocie do 8 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 117, poz. 791 z późn. zm.):

- **opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych:** targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowiskowej
- **nie podlegają zaokrągleniu,**
- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych,**
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych.**

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

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są :

- koszty prenumeraty prasy i urzędowych publikatorów
- koszty energii opłaconej z góry,

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

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

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują .

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

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym

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 niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,

- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

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.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji gospodarczej
- wynik brutto.

♦ 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 niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. 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 rozporządzenia 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), tj z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych

SPÓSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

1.Wykaz kont dla budżetu Gminy .

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank Spółdzielczy Radom
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów	
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym dla każdego funduszu.	
138	Rachunek środków na prefinansowanie	Ewidencja operacji dot. prefinansowania W ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej .	
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja operacji dot. wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki z funduszy pomocowych	
140	Inne środki pieniężne	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem jednostki(gminy, powiatu, województwa)	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków	Odrębnie dla poszczególnych

		ków budżetowych z tyt. dotacji, subwen- cji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewyga- sających wydatków		
227	Rozliczenie docho- dów ze środków fun- duszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowania dochodów dotyczą- cych funduszy pomocowych	
228	Rozliczenie wydat- ków ze środków fun- duszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomo- cowych	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związa- nych z realizacją budżetu	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tyt. udzielonych po- życzek, spłaty sum gwarantowanych	
257	Należności z tytułu prefinansowania	Ewidencja należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania	
260	Zobowiązania finan- sowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartości- owych	
268	Zobowiązanie z tytu- łu refinansowania	Ewidencja zobowiązań z tytułu poży- czek udzielonych w ramach refinanso- wania .	
290	Odpis aktualizujący należności	Ewidencja odpisów aktualizujących na- leżności	
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych	
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budże- towej	
903	Niewykonane wydat- ki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach na- stępnych	
904	Niewygasające wy- datki	Ewidencja niewygasających wydatków	
907	Dochody z funduszy	Ewidencja osiągniętych dochodów	

	pomocowych	z tytułu realizacji funduszy pomocowych	
908	Wydatki z funduszy pomocowych	Ewidencja dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	
967	Fundusze pomocowe	Ewidencja stanu funduszy pomocowych	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dot. prywatyzacji.	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Prowadzi się według jednostek budżetowych	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami wójta, zarządu powiatu, zarządu województwa
992	Planowane wydatki budżetowe	Prowadzi się według jednostek budżetowych	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami wójta zarządu powiatu, zarządu województwa
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach	

2 Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy część opisowa

Konta bilansowe

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te 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 oraz środki na niewygasające wydatki.

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.

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

3. Konto 137-Rachunki środków fundusz pomocowych

Konto 137 służy do ewidencji środków otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przypis określają konieczność wydzielenie środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma- wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanu środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych

4. Konto 138 - Rachunki środków na prefinansowanie .

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących refinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności :

- 1 wpływ pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa
- 2 wykorzystanie pożyczek
- 3 zwrotu pożyczek

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zdolność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środków przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wpłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na refinansowanie.

5 konto 139- „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonywane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

6. Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

7. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

8. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane 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 do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przebranych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

9. 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,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów 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.

10. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunków na pokrycie na potrzeby niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

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

11. Konto 227- „Rozliczenie dochodów za środków funduszy pomocowych „

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych .

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych , dokonane przez jednostki , które zrealizowały dochody , w korespondencji z kontem 137.

Ewidencji szczegółowa do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów .

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacz stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami , lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami .

12. Konto 228 – ‘Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych „

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych .

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przebrane z rachunków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przebranych środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków za środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przebranych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek . lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków .

13. 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, 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.

14 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 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

15 Konto 257 – „Należności z tytułu prefinansowania „

Konta służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej .

Na stronie Wn konta 257 ujmuję się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania , a na stronie Ma – ich zmniejszenie .

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności .

Konto 257 może wykazywać dwa salda .saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania , saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

16 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 ujmuję się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma - zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla 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.

17. Konto 268 -Zobowiązania z tytułu prefinansowania .

Konta 268 służy do ewidencji zobowiązań pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach refinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej .

Na stronie Wn. konta 268 ujmuję się wartości spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania , a na stronie Ma ujmuję się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania .

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 268 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań .

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach refinansowania a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na refinansowanie

18.Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności „

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności .

Na stronie Wn konta 290 ujmuję się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności .

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

19. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuję się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuję się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,

- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

20. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

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

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

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

21. 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.

22. 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 równowartości wydatków dokonywanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków , w korespondencji z kontem 960
- 3) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

23. Konto 907 „ Dochody z funduszy pomocowych „

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn Konat 907 ujmuje się przeniesienie , w końcu roku , sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji fundusz pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych fundusz według ich rodzajów .

24. Konto 908 - „Wydatki z funduszy pomocowych „

Konto 908 służy do ewidencji dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych .
Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych .

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie , w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

25. Konto 909 – „ Rozliczenia międzyokresowe „

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń między okresowych .

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń stanu między okresowych według ich tytułów .

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma .

26 Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych .

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

27. Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka 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, w korespondencji z kontem 902.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

28. Konto 962- „ Wynik na pozostałych operacjach „

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami .

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na

konto 960.

29 Konto 967 – „Fundusze pomocowe „

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych .

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908 , a na stronie Ma –saldo konta 907 .

Ewidencje szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznacz stan zaangażowania funduszy pomocowych .

30 Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencje szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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

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

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

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

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

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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

3. 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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

3 Wykaz kont dla jednostki budżetowej

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji	
014		Zbiory biblioteczne	Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	
030		Finansowy majątek trwały	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości składników finansowego majątku trwałego	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa fi-	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	

		nansowe		
080		Inwestycje	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Ewidencja krajowej środków pieniężnych znajdujących się w kasie	
130		Rachunek bieżący jednostek budżetowych	1. Środki na finansowanie jednostki 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej	
131		Rachunki bieżące	Ewidencja środków specjalnych jednostki budżetowej, znajdujących się na rachunku bankowym	
132		Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych	Ewidencja dochodów własnych jednostki budżetowej, znajdujących się na rachunku bankowym	
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	
137		Rachunki środków funduszy pomocowych	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	
138		Rachunki środków na prefinansowanie	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	
139		Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych	
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Prowadzone jest według rachunków lokat terminowych	

	2	Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona według poszczególnych dochodów budżetowych	
224		Rozliczenie udzielonych dotacji	Prowadzona według udzielonych dotacji budżetowych	
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	Podatek VAT i podatek od osób fizycznych
226		Długoterminowe należności budżetowe	Prowadzone jest na kontach należności budżetowych według poszczególnych należności i według dłużników	
227		Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych	
228		Rozliczenie wydatków ze środków pomocowych	Ewidencja rozliczenia wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych.	
229		Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	ZUS, Fundusz Pracy, itp.
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników	

234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	
257		Należności z tytułu prefinansowania	Ewidencja należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa	
268		Zobowiązania z tytułu prefinansowania	Prowadzone są w sposób zapewniający ustalenie poszczególnych zobowiązań.	
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja poszczególnych odpisów aktualizujących należności	
	3	Materiały i towary		
310		Materiały	Księgowane są bezpośrednio w koszty, na koncie 310 księguje się stan na 31 grudzień zgodnie z inwentaryzacją materiałów .	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Koszty według rodzajów	Ewidencja kosztów prostych i kosztów finansowanych z dochodów własnych.	
401		Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	
	6	Produkty		
640		Rozliczenie międzyokresowe kosztów	Ewidencja według rodzaju kosztów .	

	7	Przychody i koszty ich uzyskania		
700		Sprzedaż produktów i kosztów ich wytworzenia	Ewidencja według rodzajów sprzedaży	
750		Przychody i koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a także kosztów finansowych	
760		Pozostałe przychody i koszty	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania kary i grzywny.	
761		Pokrycie amortyzacji	Ewidencja wartości amortyzacji ujętej na koncie 401 – „Amortyzacja”	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	
853		Fundusze pozabudżetowe	Prowadzona jest dla ustalenia zwiększenia, zmniejszenia i stanu każdego z funduszy oddzielnie	
860		Straty i zyski nadzwyczajne	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
950	Wydatki strukturalne	Ewidencja w/ g klasyfikacji wydatków strukturalnych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
990	Rozrachunki z osobami trzecimi tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	Ewidencja osób trzecich w podziale na zobowiązania podatkowe
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Ewidencja dla poszczególnych inkasentów
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

4. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez system „F I K S”,
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczane symbolem „ORGAN” i drukowane na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program „FIKS” oraz „KALI” i „PSIT”.

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach: „JEDNOSTKA”, „DOCHODY WŁASNE”, „FUNDUSZ ŚWIADCZEN SOCJALNYCH”, „GMINNY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA”, drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „F I K S”.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie finansowym UG Jastrzębia

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie /wydziale/ finansowym:

1. System finansowo – księgowy „**Fiks**” opracowany przez firmę „MacroSoft” w wersji: 8.35 nB . data rozpoczęcia eksploatacji: **1998 r.**
2. System kadrowo – płacowy „**Kali**” opracowany przez firmę „MacroSoft” w wersji: 8.36 nLB, data rozpoczęcia eksploatacji: **1996r.**
3. System podatkowy „**Podatek**” opracowany przez firmę „MacroSoft” w wersji: 8.25 nb, data rozpoczęcia eksploatacji:
4. System rozliczeniowy za pobór wody z wodociągu gminnego „**KS Woda**” opracowany przez firmę „MacroSoft” w wersji: 8.15 nb data rozpoczęcia eksploatacji:
5. System „**Program Płatnik**” ver. 6.01 opracowany przez firmę „PROKOM.” S.A z siedzibą w Warszawie (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 2001r.

Opis oraz sposób działania programów

Ad 1/ Komputerowy system „FIKS”

FIKS wspomaga zarządzanie przedsiębiorstwem w zakresie księgowości i finansów. Pozwala na prowadzenie księgowości w pełnym zakresie, w tym również księgowości wielowalutowej oraz księgowości w firmach wielooddziałowych. Gromadzi i przetwarza zarówno dane pochodzące z dokumentów księgowych wprowadzonych bezpośrednio do rejestrów programu, jak i pochodzących z innych modułów systemu. Funkcje programu zapewniają:

- obsługę ksiąg handlowych (księga główna, księgi pomocnicze, dziennik)
- obsługę podatku VAT oraz rozrachunków z urzędem skarbowym
- obsługę rozrachunków z kontrahentami, w tym również rozrachunków wielowalutowych
- budżetowanie i kontrolę budżetu
- ewidencję i rozliczanie kosztów.

Podstawowe moduły wchodzące w skład programu to:

- moduł **Definicje**, gdzie użytkownik określa m.in.: strukturę planu kont, rejestry księgowe, rejestry VAT, formuły automatycznego księgowania (umożliwiające m.in. automatyczne zamykanie kręgu kosztów, naliczanie odsetek, rozliczanie przedpłat), słowniki pomocnicze (takie jak: typy dokumentów, stawki podatku VAT, kursy walut obcych, słownik kontrahentów i inne), zakres budżetowania i kontroli budżetu

- moduł **Dokumenty**, grupujący wszystkie funkcje dotyczące przetwarzania dokumentów źródłowych
- moduł **Księgi rachunkowe**, zawierający m.in.: funkcje umożliwiające księgowanie dokumentów źródłowych i przeglądanie kartoteki zapisów na kontach, przeglądanie obrotów oraz sald kont księgowych, sporządzanie zestawień kont księgi głównej, funkcje generujące sprawozdania finansowe (bilans, rachunek wyników)
- moduł **Rozrachunki** pozwalający użytkownikowi na: analizowanie stanu rozrachunków z kontrahentami, dokonywanie oceny stanu rozrachunków według różnorodnych kryteriów, drukowanie not odsetkowych, wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald oraz przelewów, obliczanie i księgowanie odsetek dla rozrachunków nie zapłaconych w terminie
- moduł **Rejestry VAT**, w którym automatycznie ewidencjonowane są dokumenty związane z podatkiem od towarów i usług oraz sporządzane różnorodne zestawienia wymagane dla prawidłowej ewidencji księgowej oraz ewidencji VAT.

Zestawienia i wydruki dostępne w programie obejmują m.in.: bilans, rachunek wyników, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych lub określonej grupy kont analitycznych, definiowane przez użytkownika sprawozdania finansowe typu F01, wskaźnik struktury majątku i inne.

System FIKS posiada rekomendację Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.

System FIKS jest, zdaniem niezależnej agencji badawczej DiS, najlepiej przystosowanym do przepisów prawa gospodarczego, programem finansowo księgowym.

System FIKS jest przygotowany do zmian wywoływanych przez znowelizowaną ustawę o rachunkowości.

Ad 2/ Komputerowy system „KALI”

Program KALI wspomaga działalność przedsiębiorstwa w dziedzinie kadr oraz rachuby płac. Podstawowe zadania realizowane z jego wykorzystaniem to:

- ewidencja pracowników etatowych i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło
- obliczanie płac pracowników etatowych i wypłat dla zleceniobiorców
- przygotowywanie sprawozdań dla urzędów skarbowych oraz danych dla sprawozdań GUS i Programu Płatnika
- sprawozdawczość wewnętrzna firmy w zakresie danych kadrowych oraz płacowych.

Program podzielony został na cztery główne moduły:

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

- moduł **Place**, który realizuje funkcje związane z rozliczaniem: wynagrodzeń (płacy zasadniczej i dodatków do wynagrodzenia oraz innych składników jak praca w godzinach nadliczbowych), kwot zaliczek na podatek dochodowy, składek na fundusze emerytalny, rentowy, chorobowy i wypadkowy, kwot wynagrodzeń za chorobę i zasiłków ZUS
- moduł **Umowy zlecenia**, w którym przechowywane są dane osób zatrudnionych na umowy-zlecenia i umowy o dzieło, rejestrowane i rozliczane umowy (wraz z obliczaniem zaliczki na poczet podatku dochodowego oraz składek na fundusz emerytalny, rentowy, chorobowy i wypadkowy oraz ubezpieczenie zdrowotne)
- moduł **Kapitał**, który umożliwia sporządzanie dokumentów niezbędnych do ustalania wysokości kapitału początkowego pracowników.

W odpowiedzi na często występujące zmiany w regulacjach prawnych dotyczących problematyki kadrowo-płacowej, a także ze względu na dużą różnorodność systemów wynagradzania, w programie udostępniono funkcje umożliwiające redagowanie składników płacowych oraz algorytmów obliczeniowych. Funkcje te dostępne są bezpośrednio z poziomu programu. Dla użytkownika oznacza to możliwość samodzielnego wprowadzania zmian w odpowiedzi na zmiany systemu wynagradzania w przedsiębiorstwie.

Ad 3/ Komputerowy program „PODATEK”

System **PODATEK** umożliwia komputerową ewidencję gruntów i nieruchomości. Przeznaczony jest dla wydziałów finansowych urzędów miast i gmin. W systemie można wyodrębnić część związaną z ewidencją gruntów, lasów i nieruchomości oraz część związaną z finansami (księgowanie przypisów, odpisów, wpłat oraz prowadzenie dziennika obrotów). Obie części są ze sobą powiązane przez kartotekę podatników oraz inne wspólne dane. Część finansowa umożliwia prowadzenie rozrachunków z podatnikami, windykację zadłużeń i naliczanie karnych odsetek. Podczas pracy z systemem należy dbać o to, by dane o podatnikach były na bieżąco aktualizowane. Należy zwrócić uwagę na to, że system komputerowy oczekuje na wystąpienie tylko ściśle określonej informacji w przeznaczonym na to miejscu (na karcie podatnika można było umieścić informację w formie choćby dopisku w dowolnym miejscu).

Funkcje programu PODATEK to:

- ◆ ewidencja gruntów;
- ◆ ewidencja nieruchomości;
- ◆ ewidencja lasów;
- ◆ ewidencja podatników oddzielna dla osób fizycznych i prawnych
- ◆ współwłaścicieli, administratorów i stanów rodzinnych
- ◆ właścicieli gruntów i nieruchomości;
- ◆ ewidencja zmian w wykazie gruntów i nieruchomości objętych podatkiem;
- ◆ automatyczne obliczanie łącznego zobowiązania pieniężnego;
- ◆ rejestracja ulg w podatku rolnym;

- ◆ rejestracja opłat (leśna, melioracyjna, za urządzenia wodne, elektryfikacyjna);
- ◆ rejestracja i księgowanie wpłat, przypisów i odpisów na koncie podatnika;
- ◆ prowadzenie dziennika obrotów;
- ◆ wyszukiwanie dłużników;
- ◆ możliwość obliczania karnych odsetek;
- ◆ ręczna modyfikacja danych, gdy metody automatyczne są niewystarczające.
- ◆ wystawianie i ewidencja upomnień
- ◆ wystawianie i ewidencja zaświadczeń na bony paliwowe

Wszystkie te zadania mogą być w znacznej mierze ułatwione dzięki komputerowemu systemowi wspomagania prac. Pracownicy wydziału finansowego są wtedy odpowiedzialni za rzetelność informacji dostarczanej do komputera oraz za samodzielne i prawidłowe jej wprowadzenie. Nie muszą już jednak wykonywać żmudnych prac przeliczeniowych i analitycznych, nie muszą odręcznie pisać nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych.

System **PODATEK** umożliwia pełną obsługę funkcji związanych z podatkiem gruntowym. Użytkownik może wybierać interesujące go funkcje z dwóch menu. Menu głównego, którego funkcje realizują zadania dotyczące całego systemu oraz z menu podatnika, którego funkcje realizują zadania systemu dotyczące tylko wybranego podatnika. Uruchomienie pojedynczej funkcji najczęściej nie rozwiązuje złożonego zadania — trzeba raczej wykonać kilka funkcji w określonej kolejności.

Ad 4/ Komputerowy program „KS Woda”

Program umożliwia prowadzenie ewidencji użytkowników wodociągu gminnego, naliczanie należności za pobrana wodę oraz księgowanie wpłat.

Ad 5/ System „Program Płatnik” wer. 6.01

Umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jastrzębia i podległych jednostkach (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenia okien w postaci krat lub szyb antywłamaniowych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów jest system alarmowy z powiadomieniem jednostek patrolowych natychmiastowej interwencji oraz sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- ✚ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na pamięć przenośną FLASH oraz na płyty CD raz w miesiącu.
- ✚ 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 pracownika,
- ✚ Profilaktykę antywirusową – na każdej jednostce komputerowej zainstalowany jest działający w tle system antywirusowy,
- ✚ Zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz – na węźle łączącym wewnętrzną sieć komputerową z Internetem zainstalowany został sprzętowy FirreWal,
- ✚ Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- ✚ System podtrzymania zasilania w razie awarii sieci energetycznej – UPS,

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

2. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały (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 1998r. o emeryturach i rentach z FUS t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

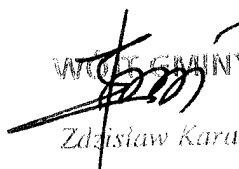
- ✦ dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- ✦ dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty upływu ich ważności,
- ✦ dokumenty dotyczące rękojmi i gwarancji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- ✦ księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie 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,
- ✦ poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.


Zdzisław Karas