

Zarządzenie Nr 1406/2018
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 16 listopada 2018 roku

w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 roku (Dz. U. z 2017, poz. 1911), zarządzam wprowadzić:

§ 1

1. Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy Boguszków – Gorce, obejmujący wykaz kont syntetycznych wraz z opisem – zgodnie z Załącznikiem Nr 1,
2. Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Miejskiego w Boguszowie – Gorcach, obejmujący wykaz kont syntetycznych wraz z opisem – zgodnie z Załącznikiem Nr 2.
3. Zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) – zgodnie z Załącznikiem Nr 3.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 694/12 Burmistrza Miasta Boguszowa – Gorc z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

**Burmistrz Miasta
Boguszowa – Gorc
Waldemar Kujawa**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1406/2018
Burmistrza Miasta Boguszo
z dnia 16.11.2018 r.

WYKAZ KONT DLA BUDŻETU GMINY

I. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
133	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu gminy. Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne.
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Analitka prowadzona jest w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów – według zawartych umów kredytowych
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań.
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych tytułów.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdej jednostki budżetowej realizującej dochody budżetu gminy, a także do pomocniczych rachunków bankowych dotyczących realizacji dochodów Gminy.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych. Ponadto ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego bankowego rachunku pomocniczego, z którego jednostka realizuje wydatki budżetowe, w tym wydatki realizowane w ramach projektów i programów ze środków europejskich.
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
260	Zobowiązania finansowe	Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych finansowanych z budżetu oraz według zadań realizowanych z wyodrębnieniem pomocniczych kont bankowych (inwestycyjnych i bieżących)
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona jest do wydatków niewykonanych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych – wg klasyfikacji budżetowej i w podziale na zadania
904	Niewygasające wydatki	Służy do ewidencji niewygasających wydatków. Ewidencja analityczna prowadzona jest do wydatków niewygasających zatwierdzonych do realizacji w latach następnych – wg klasyfikacji budżetowej i w podziale na zadania
909	Rozliczenia międzyokresowe	Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem przychodów przyszłych okresów, w tym w szczególności subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a dotyczącej roku następnego
960	Skumulowany wynik budżetu	Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja analityczna nie jest wymagana
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Ewidencja analityczna nie jest wymagana
962	Wynik na pozostałych operacjach	Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na koszty związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenia udzielonych pożyczek, odpisy aktualizujące należności) oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki).
968	Prywatyzacja	Służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

II. Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na jednostki
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na jednostki
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na należności i zobowiązania w stosunku do innych budżetów, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1406 /2018
Burmistrza Miasta Boguszcowa – Gorc
z dnia 16.11.2018 r.

WYKAZ KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO

I. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
011	Środki trwałe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencję analityczną prowadzi się ujmując oddzielnie wartość mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej gminy
021	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
022	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych
071	Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja analityczna połączona jest ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
072	Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja analityczna nie jest wymagana
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna nie jest wymagana
074	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa niefinansowe	Ewidencja analityczna połączona jest ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo jak również środków trwałych w budowie
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych w celu wyodrębnienia kosztów środków trwałych w budowie
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz zadań

135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna nie jest wymagana
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja analityczna nie jest wymagana
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych kontrahentów oraz według szczegółowości klasyfikacji budżetowej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz dłużników, z wyłączeniem należności zhipotekowanych
223	Rozliczenia wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego bankowego rachunku pomocniczego, z którego jednostka realizuje wydatki budżetowe, w tym wydatki realizowane w ramach projektów i programów ze środków europejskich.
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych dłużników, w tym w zakresie należności zhipotekowanych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej. Ponadto może być prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwiająca rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności lub zobowiązań od pracowników
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnym pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych kontrahentów
290	Odpisy aktualizujące należności krótkoterminowych	Ewidencję analityczną stanowi wykaz odpisów aktualizacyjnych wartości należności wątpliwych
291	Odpisy aktualizujące należności długoterminowych	Ewidencję analityczną stanowi wykaz odpisów aktualizacyjnych wartości należności wątpliwych
400	Amortyzacja	Ewidencję analityczną stanowi wykaz odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
402	Usługi obce	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
403	Podatki i opłaty	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
404	Wynagrodzenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
405	Ubezpieczenia i inne świadczenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej

409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
751	Koszty finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
800	Fundusz jednostki	Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej (płatności z budżetu, w tym ze środków europejskich na inwestycje)
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych tytułów przychodów zaliczanych do przyszłych okresów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia z podziałem na źródła finansowania oraz na poszczególne koszty działalności socjalnej
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencję analityczną prowadzi się ujmując oddzielnie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej gminy
860	Wynik finansowy	Ewidencja analityczna nie jest wymagana

II. Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
090	Wartość gruntów użytkowanych wieczystie	Ewidencja analityczna nie jest wymagana
091	Obce środki trwałe	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla poszczególnych właścicieli środków trwałych oraz grup rodzajowych środków trwałych
299	Zobowiązania warunkowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla podmiotu oraz rodzaju zobowiązania warunkowego
900	Gwarancje ubezpieczeniowe	Prowadzi się według poszczególnych wykonawców wnoszących należyte zabezpieczenie wykonywanych robót w formie gwarancji ubezpieczeniowych
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami

981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej

ZASADY RACHUNKOWOŚCI (POLITYKA RACHUNKOWOŚCI)

§ 1

USTALENIA OGÓLNE

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocze i rok.
2. Urząd Miejski w Boguszowie – Gorcach prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą „RADIX” Autor: Markus Radix Software Marek Kugler ul. Budziska 22 C 079 Okuniew. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, archiwizowania, zabezpieczenia oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez producenta.
3. Dopuszcza się prowadzenie niektórych ksiąg rachunkowych system ręcznym oraz wzajemne ich powiązanie w organizacji całości ksiąg rachunkowych stosowanych w jednostce.
4. System przetwarzania danych, będących pakietem programów „RADIX” zapewnia:
 - a) kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek, prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki umożliwiając m.in.:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym 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.
 - b) archiwizację treści ksiąg rachunkowych w pamięci sieciowej oraz na dysku lokalnym każdego dnia i zapewnia trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od określonego w Załączniku Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania 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 ewentualną kradzież stosuje się kopiowanie baz zbiorów, oraz ich archiwizowanie na serwerze kopii zapasowych, co najmniej przez okresy pięcioletnie.

5. Wykaz programów komputerowych przeznaczonych do użytkowania w Wydziale Budżetowo- Finansowym:
 - a) Program finansowo- księgowy „FKB +”,
 - b) Program „Płace +”,
 - c) Program naliczania podatków gminnych „POGRUN+”,
 - d) Program windykacji podatkowej „WIP+”,
 - e) Program naliczania podatku od środków transportu „POST”,
 - f) Program do naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi „GOK”,
 - g) Program fakturowania VAT „Faktura”,
 - h) System Bankowości Elektronicznej przeznaczony do sporządzania przelewów bankowych dotyczących działalności budżetowej – program udostępniony jest za pośrednictwem banku PKO, tj. banku obsługującego budżet gminy,
 - i) Program „Płatnik” – dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – program udostępniony jest za pośrednictwem ZUS.
6. W Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach użytkowany jest program dotyczący ewidencji środków trwałych „STW” pod nazwą „RADIX” oraz pozostałych środków trwałych „Wyposażenie DDJ” – autor: Progman Software, 81 - 451 Gdynia Al. Wyzwolenia 96/98. Zasady działania oraz zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych programu zawarte są w dokumentacji opisowej opracowanej przez producenta. Program obsługuje Wydział Zarządzania Mieniem Gminy.
7. Programy, o których mowa w ust. 5 i 6 spełniają wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości i innych aktów prawnych.
8. Zakładowy plan kont ustala syntetyczne konta bilansowe oraz konta pozabilansowe.
9. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi jest ustalony na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczanie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”. Wykaz należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie do konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
10. Konta analityczne tworzone są w jednostce w sposób następujący: pierwsze trzy znaki konta analitycznego są numerami konta syntetycznego z Planu Kont, każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki konta, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, ale także według zadań, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla obowiązującej sprawozdawczości. Wykaz kont analitycznych może być w miarę potrzeb uzupełniany.
11. Do ksiąg rachunkowych jednostki za okresy sprawozdawcze wprowadza się każde zrealizowane zdarzenie, które nastąpiło do ostatniego dnia danego kwartału, natomiast za okresy roczne wprowadza się każde zdarzenie, które zostało udokumentowane w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

§ 2

KSIEGI RACHUNKOWE

1. Urząd Miejski w Boguszowie – Górcach prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach.
3. Księgi rachunkowe obejmują budżet gminy i jednostkę, w tym:
 - a) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - b) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
4. Księgi rachunkowe w postaci wydruków komputerowych powinny:
 - a) być trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą programu komputerowego oraz nazwą księgi,
 - b) być wyraźnie oznaczone, co do miesiąca i co do roku obrotowego oraz daty sporządzenia,
 - c) składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły za poszczególne miesiące oraz za cały rok obrotowy,
 - d) być przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Zapisy księgowo w księgach rachunkowych:
 - a) powinny zawierać co najmniej: datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego oraz zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
 - b) winny być powiązane z zapisami chronologicznymi, dzień po dniu sukcesywnie; zbiór danych z dziennika jest sprawdzieniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
6. 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 oraz zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazywane 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 30 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po zamknięciu roku.
7. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:
 - a) wydatków, kosztów, dochodów i innych dla jednostki zdarzeń gospodarczych,
 - b) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych oraz środków trwałych w użytkowaniu – wg rodzajów oraz miejsca użytkowania,
 - c) rozrachunków z kontrahentami, instytucjami publicznoprawnymi oraz z pracownikami.
8. 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 odpowiednio konta księgi głównej. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dokumentów finansowych stwierdzający dokonanie operacji gospodarczych (dowody źródłowe) oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę wymienione w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
 10. Każdy zapis w księgach rachunkowych powinien mieć przypisany symbol rodzaju dokumentu, w tym:
 - a) WB – wyciąg bankowy,
 - b) PK – polecenie księgowania,
 - c) DK – dowód księgowy.
 11. Symbole dokumentów WB i PK dotyczą prowadzenia rachunkowości w zakresie podstawowej działalności gminy, natomiast symbol dokumentu DK dotyczy prowadzenia rachunkowości w zakresie: sum depozytowych, kaucji mieszkaniowych, dochodów budżetu państwa oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 12. Każdy rodzaj dokumentów oznaczonych symbolami WB, PK i DK jest przechowywany w odrębnym segregatorze i podlega chronologicznej numeracji, przy zachowaniu ciągłości z poprzedniego miesiąca, która jest jednocześnie zgodna z numeracją komputerową w księgach rachunkowych (numer na dowodzie: symbol/nr/rok).
 13. Bilans otwarcia tworzy się na podstawie automatycznego przenoszenia, na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

§ 3

WYDRUKI KOMPUTEROWE

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane i przeniesione na komputerowy nośnik danych. Na koniec każdego miesiąca roku należy sporządzić wydruki:
 - a) dziennik obrotów za okresy miesięczne , który powinien zawierać: sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku, kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji, miesiąc którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
 - b) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych księgi głównej, które powinno zawierać: symbole lub nazwy poszczególnych kont, sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald, obroty Wn i Ma miesięcznie oraz sumę obrotów, obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę, salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki: kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy 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) oraz sald kont oraz ich łącznej sumy, a na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 4

ŚRODKI TRWAŁE

1. Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 – „Środki trwałe”, prowadzonej w systemie komputerowym przez Wydział Zarządzania Mieniem Gminy.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Umorzenie naliczane jest jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego według stawek amortyzacyjnych określonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”.

§ 5

WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 021 – „Wartości niematerialne i prawne”, prowadzonej w systemie komputerowym. Umorzenie naliczane jest na koniec roku obrotowego jednorazowo za cały rok, według stawek amortyzacyjnych określonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości niższej od określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 022 – „Wartości niematerialne i prawne”. Umorzenie naliczane jest w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Ewidencja analityczna prowadzona jest w systemie komputerowym. Umorzenie księgowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

§ 6

POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości przekraczającej 10 % wartości środka trwałego określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok ewidencjonuje się w wartościowej księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe. Umorzenie naliczane jest w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania poprzez odpisanie w koszty – konto 401 „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Mieniem Gminy.
2. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości nie przekraczającej 10 % wartości środka trwałego określonej w przepisach ustawy od osób prawnych odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Zarządzania Mieniem Gminy w sposób umożliwiający identyfikację każdego

przedmiotu, miejsce jego używania oraz osób za nie odpowiedzialnych (osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje odbiór). Przedmioty te podlegają inwentaryzacji na zasadach i w terminach ustalonych dla pozostałych składników wyposażenia.

3. Bez względu na wartość pozostałych środków trwałych w ewidencji wartościowo-ilościowej, ujmuje się następujące przedmioty: meble, biurka, szafy, stoły, ławy, insygnia, itp. Księguje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100 % ich wartości pod datą przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” i koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
4. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy czy zakupy dotyczące imprez kulturalnych, sportowych i innych przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na protokołach załączonych do dokumentów zakupu. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Papier do komputerów i kserokopiarek przyjmuje się na kartoteki, na których kwitowany jest każdorazowo jego odbiór. Wydatki na ich pokrycie odnosi się w koszty na konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w momencie nabycia. Drobne materiały budowlane podlegają rozliczeniu na podstawie protokołów wbudowania (zużycia).
5. Zakupione wydawnictwa i książki przeznaczone do użytkowania służbowego podlegają ewidencji w odrębnej księdze prowadzonej przez komórkę administracyjno – gospodarczą. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi poz.,data.....,podpis.....”

§ 7

WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Środki trwałe wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe oraz powiększone o ewentualne ulepszenia.
2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe.
3. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według wartości wynikającej z ewidencji.
4. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.
5. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
6. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, tj. wartości nominalnej powiększonej o wymagalne odsetki oraz pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące należności.
7. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się wg cen nabycia pomniejszone o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wartości godziwej.
8. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
9. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości.
10. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.

§ 8

ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

Aktualizacja należności polega na urealnieniu bilansowej wartości należności na podstawie stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty (należności wątpliwe), poprzez dokonanie odpisu aktualizacyjnego na koniec roku, w tym:

- a) dla należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, mandatów karnych, należności cywilnoprawnych zasądzonych przez sąd (z wyjątkiem należności z tytułu najmu lokali komunalnych) – odpis tworzy się w wysokości 100 % kwoty należności od poszczególnych dłużników – według wykazów imiennych, niezależnie od daty ich powstania,
- b) dla należności cywilnoprawnych z tytułu lokali komunalnych - odpis tworzy się w wysokości 80 % kwoty należności ogółem, niezależnie od daty ich powstania,
- c) odsetki od należności przypisanych a niezapłaconych w wysokości 100 % ich wartości, naliczanych co kwartał.

§ 9

USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w Załączniku Nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na wynik finansowy netto składa się :
wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej , wynik z działalności gospodarczej oraz wynik brutto.
3. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowe realizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”,
 - b) 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 pozostałych operacyjnych”,
 - c) w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”.

§ 10

ZAANGAŻOWANIE

Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących roku bieżącego i przyszłych lat ujmuje się na kontach pozabilansowych, według podziałek klasyfikacji budżetowej, w tym:

- a) zaangażowanie wydatków inwestycyjnych ujmuje się według zawartych umów z wykonawcami,
- b) zaangażowanie wydatków bieżących ujmuje się w momencie ich realizacji (zapłaty).

§ 11

SZCZEGÓŁOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Do Zakładowego Planu Kont Gminy i Urzędu Miejskiego w Boguszowie - Gorcach przyjmuje się ustalenia i szczegółowe zasady funkcjonowania kont zawarte:

- w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz. 1911),
- publikacji Marii Augustowskiej pn. Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Wydawnictwo ODDK Spółka k., Gdańsk 2018 – Wydanie XVII).