

**Zarządzenie Nr 649/12
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorce
z dnia 31 grudnia 2012 r.**

**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 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski (Dz.U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.)

z a r z ą d z a m w p r o w a d z i ć:

§ 1

1. Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy Boguszów-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

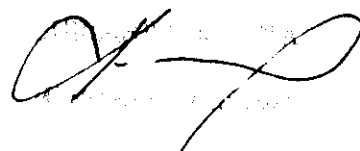
Traci moc Zarządzenie Nr 26/10 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 31.12.2010 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy oraz dla Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.



Maciej Mataczyński
Adwokat

WYKAZ KONT DLA BUDŻETU GMINY

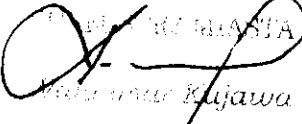
I. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
1	2	3
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	Analitka prowadzona jest w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów – wg zawartych umów z bankami
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Ewidencję analityczną prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań.
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych tytułów
222	Rozliczenie 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	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	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dochodów realizowanych na rzecz gminy przez US, udziałów w podatku dochodowym oraz dochodów budżetu państwa
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych przez te jednostki nie wygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla poszczególnych tytułów należności i zobowiązań
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie do zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych

901	Dochody budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi według klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych finansowanych z budżetu oraz według zadań realizowanych z wyodrębnionych 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	Ewidencja analityczna prowadzona jest do wydatków niewykonanych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych – wg klasyfikacji budżetowej i w podziale na zadania
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem przychodów przyszłych okresów, w tym w szczególności subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a dotyczącej następnego roku
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja analityczna nie jest wymagana
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja analityczna nie jest wymagana
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na koszty związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek, odpisy aktualizujące należności) oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki)
968	Prywatyzacja	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej 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


Anna Maria Kujawa

WYKAZ KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO

I. Konta bilansowe

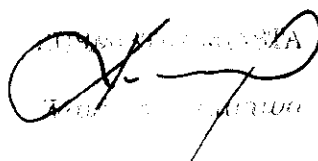
Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
1	2	3
011	Środki trwałe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencję analityczną prowadzi się ujmując oddzielnie wartość mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej gminy
021	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja analityczna prowadzona jest 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	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja analityczna połączona jest ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
072	Umorzenie 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
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja analityczna prowadzona według jest poszczególnych zadań inwestycyjnych w celu wyodrębnienia kosztów środków trwałych w budowie
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna prowadzona 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
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz dłużników, z wyłączeniem należności zhipotekowanych

223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego rachunku bankowego, 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 analityczna 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 poszczególnymi pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych kontrahentów
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną stanowią wykazy odpisów aktualizacyjnych wartości należności wątpliwych
400	Amortyzacja	Ewidencję analityczną stanowią wykazy 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 społeczne 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

770	Zyski nadzwyczajne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów powstania zysków nadzwyczajnych
771	Straty nadzwyczajne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów poniesionych strat nadzwyczajnych
800	Fundusz jednostki	Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki 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 zaliczonych 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 wartość mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej gminy
860	Wynik finansowy	Ewidencja analityczna nie jest wymagana

II. Konta pozabilansowe

Numery kont	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
900	Gwarancje ubezpieczeniowe	Prowadzi się według poszczególnych wykonawców wnoszących należyte zabezpieczenie wykonywanych robót w formie gwarancji ubezpieczeniowych
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych i jednostek
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja analityczna 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



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character, followed by a horizontal line.

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 systemem ręcznym oraz wzajemne ich powiązanie w organizacji całości ksiąg rachunkowych stosowanych w jednostce.
4. System przetwarzania danych, będący 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 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;
 - 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 r. 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, na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie, 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 ewidencji środków trwałych „STW”
 - g) Program fakturowania VAT „Faktura”
 - h) System Bankowości Elektronicznej Omikron Systemhaus GmbH, & Co 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 pozostałych środków trwałych „Wyposażenie DDJ” – autor: Drogman 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 Organizacyjno-Prawny.
7. Programy, o których mowa w ust. 5 i 6 spełniają wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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 Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski, z wyłączeniem kont zespołu 5 - „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 - „Produkty”. Wykaz należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o 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, 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 potrzeby 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

KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach 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 (ewidencji analitycznej),
 - 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 księgowe 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, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) winny być 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.
6. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w założowym 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 założowym 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 30 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego - nie później niż do 85 dnia po zamknięciu roku.
7. Konta ksiąg pomocniczych (ew. analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:
 - a) wydatków, kosztów, dochodów i innych istotnych 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 odpowiedniego konta księgi głównej. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dokumentu finansowego, stwierdzające 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:
 - WB - wyciąg bankowy
 - PK - polecenie księgowania
 - 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 tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia, na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

§ 3

WYDRUKI KOMUTEROWE

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane i przeniesione na komputerowy nośnik danych. Na koniec każdego miesiąca i roku należy sporządzić wydruki:
 - a) dziennik obrotów za okresy miesięczne, który 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;
 - b) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać: symbole lub nazwy poszczególnych kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald, obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów, obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę, salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. 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 salda kont oraz ich łączne sumy, a na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia 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.
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

1. 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 kontach 400 „Amortyzacja”.
2. 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 konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez komórkę administracyjno-gospodarczą.
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 komórka administracyjno-gospodarcza w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce jego używania oraz osób za nie odpowiedzialnych (osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego 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 data 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 użytku 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 wg 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 każdego 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 najmu lokali komunalnych - odpis tworzy 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 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na wynik finansowy netto składa: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej oraz wynik brutto.
3. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego:
 - wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t. ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”,
 - 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 operacjach”,
 - w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący j.s.t., saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 10

ZAANGAŻOWANIE

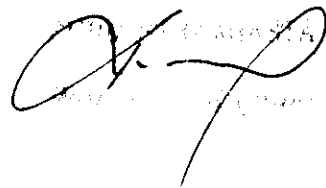
Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących roku bieżącego i przyszłych lat ujmuje się na kontach pozabilansowych, według podziałek klasyfikacji budżetowej, w tym:

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

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 Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski (Dz. U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.),
- publikacji Marii Augustowskiej pn. Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (z suplementem elektronicznym)¹
- publikacji Jana Charytoniuka pn. Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego (plan kont dla budżetu; plan kont dla urzędu i innych samorządowych jednostek budżetowych; ujednolicony plan kont urzędu jednostki samorządu terytorialnego; skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, z suplementem elektronicznym)²



¹ Wydawnictwo: Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk 2012 r. (Wydanie XIII)

² Wydawnictwo: Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk 2011 r.