

**Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0152/17/2010
Wójta Gminy Załuski
z dnia 3 sierpnia 2010 r.**

Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

I. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą FINANSE Firmy „INFO SYSTEM” z Warszawy.

II. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

Wykaz programów używanych w Wydziale Finansów i Planowania Urzędu Gminy Załuski:
FINANSE Firmy „INFO SYSTEM” z Warszawy.

Są to urządzenia syntetyczne i analityczne.

W powyższym programie księgowane są następujące jednostki:

- a) Urząd Gminy – Organ (Budżet),
- b) Urząd Gminy – Jednostka,
- c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- d) Jednostki oświatowe,
- e) Gminna Biblioteka Publiczna
- f) R-ki dochodów własnych,

Odrębne księgi prowadzi się do funduszy.

W ramach funduszy prowadzony jest:

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkół
Fundusz alimentacyjny.

Inne księgi:

Sumy depozytowe,

Programy i projekty realizowane ze źródeł zagranicznych,

Inne np. dotyczące rozliczenia dotacji z innych jednostek.

Przystosowany program do księgowości pozwala wprowadzić do programu plan dochodów i wydatków.

Do planu dochodów i wydatków na podstawie uchwał wprowadzane są zmiany planów.

Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, księgowane są w poszczególnych urządzeniach dochody, koszty, wydatki i zaangażowanie.

Wynagrodzenia księgujemy zbiorczo na podstawie zestawienia list płac oraz z wykazu potrąceń dla poszczególnych wierzycieli – sporządzane jest polecenie księgowania.

Potrącenia z list płac składane są w banku w dniu przekazania środków na wynagrodzenia. W Urzędzie Gminy i jednostkach podległych wynagrodzenia przekazywane są na ROR, za zgodą pracowników. W wyjątkowych przypadkach, o ile pracownik nie wyrazi zgody, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu.

Wynagrodzenie przekazywane jest na ROR, bądź wypłacane w kasie do 26 dnia miesiąca z dołu oraz na 1 dnia każdego miesiąca (z góry) dla pracowników jednostek oświatowych (nauczycieli).

Numerowanie dokumentów.

Dokumenty księgowe numerowane są wg formuły: Nr dokumentu/Nr nadany przez system/rok np. 01/235/2008

Podatki - Firmy „INFO SYSTEM” z Warszawy.

Wymiar podatku prowadzony jest komputerowo na programie zakupionym łącznie z księgowością podatkową.

Wymiar sporządzany jest na cały rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W ciągu roku na podstawie otrzymanych zmian wprowadzane są korekty do wymiaru.

Na komputerze drukowane są również konto kwitariusze dla sołtysów.

Przed każdą ratą sołtys za pokwitowaniem pobiera kwitariusz i rozlicza się z przyjętych wpłat.

Pracownik rozliczający sołtysa wpisuje datę i podpis na każdym kwicie.

Każdy płatnik ma założone swoje konto, które umożliwia analizę jego płatności. Na powyższym koncie odzwierciedlone są wszystkie operacje, na koniec roku konto jest rozliczane i ustala się wynik (zaległość – nadpłata). Salda przenoszone są do bilansu otwarcia. Po zakończeniu miesiąca następuje uzgodnienie wpłat z księgowością budżetową.

Zapisów na koncie płatnika dokonuje się na podstawie dowodów wpłat spod wyciągów bankowych. W programie księgowość podatkowa, każda wioska posiada swój kod, płatnik nadany numer, który umieszczony jest na nakazie płatniczym. Wyszukiwanie płatnika w ewidencji może być za pomocą numeru i nazwiska.

W programie księgowym dopuszcza się możliwość zbiorczego księgowania w danym dniu każdego rodzaju podatku z podziałem na klasyfikację budżetową (na podstawie zestawienia – oryginały dowodów księgowych przekazanych do księgowości podatkowej – potwierdzony przez inspektora ds. zobowiązań podatkowych)

Place i kadry – Wojewódzki Oddział Informatyki w Warszawie Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie.

W programie płacowo – kadrowym wprowadzeni są wszyscy pracownicy.

Program składa się z dwóch części:

- część kadrowa – wprowadzone są tu wszystkie dane o pracowniku (miejsce zamieszkania, staż pracy, NIP, PESEL)
- część płacowa – wprowadzone jest tu wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami.

Każdy pracownik posiada swój numer.

Po aktualizacji składników płacowych, co miesiąc drukowana jest lista płac. Z programu płacowego przenoszone są dane do programu Płatnik – ZUS, w którym rozliczane są składki każdego zatrudnionego tj. emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa, zdrowotna. Pracownik na koniec każdego miesiąca otrzymuje wydruk ZUS RMUA (miesięczny raport dla osoby ubezpieczonej), informujący o wysokości naliczonych i odprowadzonych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Obecnie składki do ZUS przekazywane są elektronicznie w tym samym miesiącu, w którym wypłacono wynagrodzenie, jednak nie później niż do piątego następnego miesiąca.

Listy płac sporządzane są wg. miejsca zatrudnienia (Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Szkoły, Referat ds. Oświaty, Gminna Biblioteka Publiczna).

Karty wynagrodzeń drukowane są na komputerze. Również PIT sporządzane są komputerowo.

Wyjątek stanowią listy okazjonalne oraz listy diet radnych, sołtysów, wypłaty zasiłków, pomocy materialnej dla uczniów, które mogą być prowadzone ręcznie.

Program „Bestia” służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma on na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych o kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego.

5) Emisja dokumentów ubezpieczeniowych – program „Płatnik” – opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie udostępniony na podstawie licencji udzielonej Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, który ma na celu prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych .

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

6) Program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM” T. Groszek

Program zawiera podział środków trwałych wg KŚT i amortyzuje wg ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W programie tym księgowane są też niskowartościowe środki trwałe wg klasyfikacji zawartej w załączniku nr 13.

Program umożliwia wydruki kart środków trwałych.

III.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został 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 oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128 poz. 861).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty” 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, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każdy kolejny znak wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki (z uwzględnieniem działu, rozdziału, paragrafu). Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

IV.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową (załącznik Nr 14)

System przetwarzania danych jest pakietem programów wymienionych w pkt. II.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących 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 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 kosztów i wydatków

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,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Gminy Załuski zawiera Załącznik Nr 5.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy zawiera Załącznik Nr 6.

V.

Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych.

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone oryginały dowodów księgowych stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” .

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – oryginały faktur VAT, rachunków, not księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – kopie not księgowych, faktur VAT,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – zestawienia list płac, bądź ich kopie (oryginały list znajdują się w zbiorze list), PK, wykazy i inne .

3. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie .

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe :

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania, noty księgowe). Dowody korygujące dla zachowania zasady sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane – wskazać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczynę korekty,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych .

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (art.21 ustawy o rachunkowości) :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- opis operacji oraz jej wartość, jeśli to jest możliwe określone także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania .

6. Zakwalifikowanie ujęcia dowodów w księgach poprzedza :

- kontrola merytoryczna dokonana przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotycząca operacji gospodarczych i finansowych.
- Podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

7. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art.25 ustawy o rachunkowości) :

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

8. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej .

9. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze .

10. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (art. faktury , rachunki), które wpłynęły do urzędu do 15 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego .

11. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania .

12. Dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- opłaty sądowe i notarialne,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
- drobne naprawy w razie awarii braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury,
- zakup paliwa do samochodów służbowych, bądź strażackich, jeśli w danym momencie nie ma możliwości otrzymania Faktury Vat
- delegacje służbowe krajowe bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki,
- zakupu produktów rolnych bezpośrednio u rolnika – do wyżywienia w stołówce szkolnej, pod warunkiem uzyskania niższej ceny, niż w punktach wystawiających faktury za podobny towar. Każdy zakup wymaga komisyjnego opisanie. Dowody te muszą spełniać warunki określone w zarządzeniu.

VI.

1. Urząd Gminy Załuski prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według 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.
- 6) zestawienie paragrafów.

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.

5. Zapisy księgowo 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.

VII.

1. 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.

2. 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 równoległe 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.

VIII.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (zaliczki) oraz imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników, (karty wynagrodzeń) zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia ,
- operacji sprzedaży (kolejno nr własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów rozliczenia podatku VAT),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów rozliczenia podatku VAT) ,
- kosztów (według klasyfikacji budżetowej) i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych (kasa – raporty)- sporządzane dla każdego rachunku bankowego oddzielnie,
- analityką należności podatkowych są karty podatników pogrupowane w odrębne tytuły należności podatkowych prowadzone w programie „podatki”.

Dokonane wpłaty ujmowane są na kartach podatników na podstawie dokumentów stanowiących załączniki do wyciągu bankowego lub na podstawie opisu dokonanego przez bank na wyciągu bankowym.

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

2. 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.
3. Nie sporządza się wydruków komputerowych ale dane zabezpiecza się na nośnikach CD i na serwerze komputerowym.

IX.

1. Zapisy w księgach rachunkowych przenosi się na inny nośnik danych, nie sporządza się wydruków.
2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowymi obrotami dziennika.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników (Załącznik Nr 15).

X.

1. Wydatki na nabycie przedmiotów o wartości do 100 zł księguje się w koszty na konto 400 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej.

XI.

1. Środki trwałe (konto 011) –na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), w systemie komputerowym księgowane w ujęciu analitycznym - podział wg grup oraz prowadzone są kart środka trwałego dla każdego środka indywidualnie.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy .
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401 – „Amortyzacja” i 761 – „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.

XII.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej od 100 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie ręcznym i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzone są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania,

poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Inwentaryzację pozostałych środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 350 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

3. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

XIII.

Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy :

1. Należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego kwartału sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów i odpisów (dokument PK).

2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

3. Niezapłacone należności z tytułu odsetek w wysokości odsetek należnych na dzień ostatniego dnia kwartału przypisuje się od wszystkich należności poprzez konto 290 celem ujęcia ich w sprawozdawczości .

4. Koszty miesięcznego okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu , otrzymane najpóźniej do dnia 5-go każdego następnego miesiąca.

Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze, ujmowane do 31 stycznia każdego roku.

5 .Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy .

6. Umorzenia od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Protokół weryfikacji środka trwałego sporządza się na koniec roku obrotowego każdorazowo, co stanowi **załącznik Nr 14**.

7. Nie wymaga się pisemnego uzgadniania salda wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności :

- wobec osób fizycznych ,
- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak

Załącznik nr 4a
do Zarządzenia Nr 0152/27/2010
Wójta Gminy Żaluski
z dnia 3 sierpnia 2010r.

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH
(zbiorów stanowiących księgi rachunkowe)

L.p.	Określenie obszaru księgowania	Rodzaj urządzenia
1.	Wydatki budżetowe – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
2.	Dochody budżetowe – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
3	Koszty budżetowe – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
4.	Przychody – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
5.	Syntetyka budżetu – organ finansowy	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
6.	Syntetyka Urzędu – dziennik oraz konta syntetyczne , zestawienie obrotów i sald	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
7.	Ewidencja środków trwałych	Komputer – program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM”
8.	Ewidencja umorzenia i amortyzacji środków trwałych	Tabela amortyzacyjna, WW PROGRAM „INFO-SYSTEM”
9.	Ewidencja wyposażenia	Księga inwentarzowa wyposażenia – wg grup, w/w program program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM”
10	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	Komputer – program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM” , księga inwentarzowa
11.	Ewidencja szczegółowa długoterminowych należności – pożyczki, kredyty	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
12.	Ewidencja szczegółowa inwestycji	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
13.	Ewidencja szczegółowa do konta 140	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
14.	Ewidencja szczegółowa do konta 223	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
15.	Ewidencja szczegółowa do konta 222- nie prowadzi się	Komputer – program

		BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
16.	Ewidencja szczegółowa do konta rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków kont: 201, 225, 231, 234, 240	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
17.	Wymiar podatków	Komputer – program Podatki
18.	Ewidencja podatków przypisanych i nieprzypisanych	Komputer – program Podatki
19.	Ewidencja szczegółowa konta 101	Raport kasowy - Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
20.	Ewidencja sprzedaży podlegająca VAT	Rejestr sprzedaży
21.	Ewidencja zakupów podlegających odliczeniu	Rejestr zakupu
22.	Ewidencja zaangażowania	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
23.	Ewidencja szczegółowa konta 231	Komputer – program Płace

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak



PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY Załuski

Wszystkie konta organu są wydzielone analitycznie, zgodnie z załącznikiem nr 13. Konta wydzielono poprzez zastosowanie odpowiedniej numeracji przy koncie.

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Inne środki pieniężne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
224-1	wpływy za m-c grudzień w styczniu następnego roku
224-2	zaliczka alimentacyjna
224-3	wpływy z Urzędu Skarbowego
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
240-1	pozostałe rozrachunki
240-2	dowody osobiste
240-3	korekty
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

KONTA POZABILANSOWE

980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	Środki trwałe w likwidacji
983	Obce środki trwałe
984	Należności warunkowe
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont - opis

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Wn	Ma
➤ 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	➤ wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (sald kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134

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 gminy, a w szczególności:

1. Operacji z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczmy:

- podatki, opłaty oraz inne niepodatkowe należności budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek jednostki samorządu terytorialnego,
- subwencję ogólną i oświatową,
- dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jst, na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego, dotacje na realizację projektów unijnych,
- dotacje z funduszy celowych,
- spadki, zapisy i darowizny na rzecz jst,
- odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu, rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych,

2. Operacje z tytułu przychodów, w tym:

- wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek.

3. Operacje wewnętrzne takie jak:

- zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,
- wpływ środków na rachunki lokat terminowych, i na inne wyodrębnione rachunki bankowe przekazanych z rachunku podstawowego.

4. Inne operacje do których należą:

- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe,

- zwrot środków przekazanych na wydatki jednostek budżetowych.

Na **stronie Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, a w szczególności:

1. Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych,
2. Wydatki związane z rozchodami budżetu z tytułu spłat kredytów bankowych i spłat pożyczek.
3. Operacje wewnętrzne takie jak:
 - przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych,
 - przekazanie środków z rachunku podstawowego na wydatki podległych jednostek,
4. Inne operacje takie jak:
 - przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,
 - zwrot dotacji celowych,

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu. Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu .

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Wn	Ma
➤ spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 133.	➤ wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133.

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

Na **stronie Wn konta 134** ujmuje się :

- spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 133.

Na **stronie Ma konta 134** ujmuje się :

- wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133 .

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem według umów kredytowych .

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.