

W sprawie: ustalenia planu kont dla budżetu Gminy Okonek oraz Urzędu Miejskiego w Okonku jako jednostki budżetowej.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 2,3,4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 oraz § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 121).

zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się wykaz kont bilansowych dla budżetu Gminy Okonek – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się wykaz kont pomocniczych/analitycznych do niektórych kont bilansowych dla budżetu Gminy Okonek – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się wykaz kont bilansowych dla Urzędu Miejskiego w Okonku jako jednostki budżetowej – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się wykaz kont pomocniczych/analitycznych do niektórych kont bilansowych dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ustala się zasady szczególne prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz ustala się procesy przetwarzania danych na komputerowych nośnikach oraz ochronę zbiorów danych – zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ustala się instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych - zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Okonek oraz Głównemu Księgowemu w Urzędzie Miejskim w Okonku.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2012 roku.

§ 9. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy nr 83/2005 z dnia 28 grudnia 2005 roku.

BURMISTRZ OKONKA


Mięczysław Rąpta

*Uzasadnienie
do zarządzenia nr 59/2005
Burmistrza Okonka
z dnia 16 sierpnia 2012 roku*

***W sprawie ustalenia planu kont dla budżetu Miasta i Gminy Okonek oraz Urzędu
Miasta i Gminy w Okonku jako jednostki budżetowej.***

Zgodnie z art. 10 ust 1 pkt 2, 3, 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące metody wyceny aktywów i pasywów oraz (...); sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych; opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji; systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Zgodnie z art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1.

Zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 121) Kierownicy jednostek dostosują zasady prowadzenia ewidencji do zasad określonych w niniejszym rozporządzeniu w terminie 6 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

W zakresie merytorycznym zmiany wprowadza się w związku ze zmianą przepisów Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...). Ponadto dokonano zmiany oprogramowania służącego rachunkowości podatkowej z programu autorskiego na wyspecjalizowany program firmy SIGID, który ze względu na rozbudowaną strukturę funkcji użytkowych powinien usprawnić zarówno procesy księgowania, uzgadniania danych w ewidencji jak i również sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

Wprowadzane plan kont uwzględnia zmiany w przepisach wykonawczych oraz zawiera rozwiązania możliwe do zastosowania alternatywnie w momencie ich wystąpienia w szczególności w zakresie ewidencjonowania przepływu środków pomocowych.

Ponadto wprowadzono instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych, która wskazuje na sposoby rejestracji tych zdarzeń i stanowi integralną część prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Okonku.

W świetle powyższego przyjęcie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

BURMISTRZ OKONKA


Mieczysław Rapta

**WYKAZ KONT BILANSOWYCH I POZABILANSOWYCH
DLA BUDŻETU GMINY OKONEK**

KONTA BILANSOWE

133 - Rachunek budżetu
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 - Środki pieniężne w drodze

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
240 - Pozostałe rozrachunki
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 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach
968 - Prywatyzacja

KONTA POZABILANSOWE

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

Przyjmuje się treść ekonomiczną poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych przyjętych w niniejszym załączniku zgodną z opisem kont zawartym załączniku nr 2 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 (Dz. U. nr 128, poz.861).

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rępta

**WYKAZ KONT POMOCNICZYCH /ANALITYCZNYCH DO NIEKTÓRYCH KONT
BILANSOWYCH I POZABILANSOWYCH
DLA BUDŻETU GMINY OKONEK**

KONTA ANALITYCZNE DO KONT BILANSOWYCH

<i>Nr konta bilansowego</i>	<i>Forma kont analitycznych</i>	<i>Zakres i zasady prowadzenia kont analitycznych</i>
133	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Prowadzenie ewidencji wyodrębnionych rachunków środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi; wskazanie zakładanych rachunków lokat terminowych ze środków rachunku budżetu.
134	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja umożliwiająca ustalenia stanu zadłużenia według zawartych umów.
135	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja umożliwiająca ustalenie stanu środków finansowych według wyodrębnionych kont bankowych zgodnie z ustalonymi wydatkami.
222	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział na jednostki budżetowe, z którymi następuje rozliczenie dochodów budżetu gminy oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe.
223	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział na jednostki budżetowe, którym z budżetu gminy przekazywane są środki na realizację ich wydatków.
224	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział według poszczególnych tytułów oraz Urzędów Skarbowych realizujących dochody na rzecz budżetu gminy, a także na dochody przekazywane przez Ministerstwo Finansów.
225	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział rozrachunków według uchwalonych wydatków niewygasających i jednostek, którym przekazano środki na realizację tych wydatków.
240	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Prowadzenie ewidencji umożliwiającej ustalenie rozrachunków według tytułów oraz kontrahentów.
250	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Prowadzenie ewidencji według tytułów należności oraz kontrahentów.
260	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Prowadzenie ewidencji według poszczególnych zobowiązań z kontrahentami.
901	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
902	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej (działów, rozdział, paragraf) oraz szczegółowość według wydatków realizowanych ze środków własnych, rodzaju dotacji, mandatów, funduszu sołeckiego, opłat za korzystanie ze środowiska.
961	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Wyodrębnia się szczegółowość według źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
962	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja umożliwiająca ustalenia zdarzeń według zawartych umów.
968	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Prowadzenie ewidencji według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz tytułów prywatyzacji.

KONTA ANALITYCZNE DO KONT POZABILANSOWYCH

<i>Nr konta pozabilansowego</i>	<i>Forma kont analitycznych</i>	<i>Zakres i zasady prowadzenia kont analitycznych</i>
991	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej
992	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział wydatków według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej
993	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział wydatków według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej

Przedstawione konta analityczne stanowią rozwiązanie docelowe, które zostanie zastosowane w momencie wystąpienia operacji szczegółowych warunkujących ich utworzenie. Zastosowanie poszczególnych kont analitycznych uzależnia się od ilości operacji na kontach bilansowych oraz ich rodzajów. W przypadku ewidencjonowania jednego rodzaju zarówno dochodów, wydatków jak i rozliczeń tworzenie kont analitycznych jest niekonieczne.

Analityka do kont o symbolu 222 i 223 tworzona jest w odniesieniu do jednostek budżetowych, dla których otworzone są odrębne konta bankowe dla realizacji dochodów oraz wydatków ustalonych w planach finansowych tych jednostek.

BURMISTRZ OKONKA


Mieczysław Rapta

**WYKAZ KONT BILANSOWYCH I POZABILANSOWYCH
DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W OKONKU
JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141- Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 226- Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE


- 970 – Płatność ze środków europejskich
- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 – Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu środków europejskich
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Przyjmuje się treść ekonomiczną poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych przyjętych w niniejszym załączniku zgodną z opisem kont zawartym w załączniku nr 3 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 (Dz. U. nr 128, poz.861).

Urząd Miejski w Okonku jako jednostka budżetowa nie prowadzi działalności handlowej i produkcyjnej, toteż koszty są ewidencjonowane w księgach rachunkowych według rodzajów na kontach zespołu 4 w momencie ich powstania (niezależnie od terminu zapłaty), a saldo na koniec roku obrotowego przeksięgowywane jest bezpośrednio na wynik finansowy jednostki budżetowej.

Jednostka budżetowa zwolniona jest z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.

BURMISTRZ OKONKA


Mieczysław Rapta

**WYKAZ KONT POMOCNICZYCH/ANALITYCZNYCH
DO NIEKTÓRYCH KONT BILANSOWYCH I POZABILANSOWYCH
DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W OKONKU JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

Konta analityczne do kont bilansowych

Nr konta bilansowego	Forma kont analitycznych/pomocniczych	Zakres i zasady prowadzenia kont analitycznych/pomocniczych
011	Komputerowa kartoteka środków trwałych (rozszerzenie numeru konta) oraz szczegółowa odrębna księga pomocnicza	Ewidencja umożliwiająca jednostkową identyfikację środka trwałego miejsce lokalizacji oraz rodzaj sklasyfikowania według przeznaczenia.
013	Komputerowa kartoteka wyposażenia (rozszerzenie numeru) oraz szczegółowa odrębna księga pomocnicza	Ewidencja szczegółowa z kolejną numeracją, wartością początkową oraz miejscem przeznaczenia wyposażenia
015	Komputerowa kartoteka wyposażenia – odrębna księga pomocnicza	Ewidencja szczegółowa z kolejną numeracją, wartością początkową oraz miejscem przeznaczenia wyposażenia
020	Komputerowa kartoteka kontowa - odrębna księga pomocnicza	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów i osób odpowiedzialnych za wartości niematerialne i prawne.
030	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja poszczególnych składników aktywów finansowych według tytułów.
071	Komputerowa kartoteka środków trwałych (rozszerzenie numeru konta) oraz szczegółowa odrębna księga pomocnicza	Ewidencja umożliwiająca jednostkową identyfikację umorzenia środka trwałego miejsce lokalizacji oraz rodzaj sklasyfikowania według przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów i osób odpowiedzialnych za wartości niematerialne i prawne.
080	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa umożliwiająca określenie kosztów wytworzenia lub ceny nabycia poszczególnych obiektów i zakupów inwestycyjnych.
101	Raporty kasowe odrębne dla należności pieniężnych według waluty.	Ewidencja szczegółowa operacji, których saldo z raportu kasowego oznacza stan gotówki w kasie według poszczególnej waluty.
130*	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa z podziałem wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków budżetu (w zakresie ujętych w planie finansowym jednostki). W odniesieniu do wydatków ujętych w planach finansowych szczegółowość według podziału środków własnych, rodzaju dotacji, mandatów, funduszu sołeckiego, opłat za korzystanie ze środowiska.
135	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział na poszczególne fundusze gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
139	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział na poszczególne odrębnie prowadzone rachunki bankowe oraz według kontrahentów według.
140	Komputerowa kartoteka kontowa	Ewidencja poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych i ich stanu z podziałem na waluty polskie i obce oraz według osób, którym powierzono odpowiedzialność.

201	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów krajowych i zagranicznych oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
221	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta) W zakresie kont szczegółowych - odrębna kartoteki ewidencji podatkowej	Okresowe zapisy na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej w zakresie ustalenia wartości przypisu należności. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
224	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta). Odrębna ewidencja imienna wynagrodzeń.	Ewidencja według przekazanych dotacji oraz zaliczek według jednostek i przeznaczenia środków.
225	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja prowadzona według rodzajów rozrachunków z budżetem.
226	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja prowadzona według poszczególnych należności budżetowych z podziałem na klasyfikację budżetową.
229	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia
231	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa według tytułu wynagrodzeń oraz świadczeń.
234	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa według poszczególnych pracowników i tytułów rozrachunków.
240	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa ustalająca rozrachunki, roszczenia i rozliczenia poszczególnych tytułów i według podmiotów.
300	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa wg miejsc dostarczenia materiałów – dotyczy zakupu opału.
310	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa według miejsc znajdowania się materiałów – dotyczy zakupu opału.
330	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa wg miejsc znajdowania się towarów – dotyczy darowizn rzeczowych.
400-405 i 409	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja szczegółowa zgodna z planem finansowym jednostki w szczególności działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
720	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta).	Ewidencja szczegółowa zgodna z planem finansowym jednostki (dochodów budżetowych) w szczególności działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Okresowe zapisy na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań z ewidencji dochodów budżetowych.
750	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta).	Ewidencja szczegółowa zgodna z planem finansowym jednostki (dochodów budżetowych) w szczególności działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Okresowe zapisy na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań z ewidencji dochodów budżetowych.
751	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta).	Ewidencja szczegółowa prowadzona według kosztów operacji finansowych np. odsetki od pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
760	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta).	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
761	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta).	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
810	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej i podmiotów, którym przekazano dotacje.
840	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja prowadzona wg rodzajów rezerw i rozliczeń międzyokresowych.

Konta analityczne do kont pozabilansowych

<i>Nr konta pozabilansowego</i>	<i>Forma kont analitycznych</i>	<i>Zakres i zasady prowadzenia kont analitycznych</i>
970	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział według realizowanych projektów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
975	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział według realizowanych zadań z uwzględnieniem kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych.
976	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział realizowanych zadań z podziałem na jednostki, z którymi dokonywane są wzajemne rozliczenia.
980	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział według klasyfikacji budżetowej wydatków.
981	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział według klasyfikacji budżetowej wydatków.
992	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Podział według realizowanych projektów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
998	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.
999	Komputerowa kartoteka kontowa (rozszerzenie numeru konta)	Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

Przedstawione konta analityczne stanowią rozwiązanie docelowe, które zostanie zastosowane w momencie wystąpienia operacji szczegółowych warunkujących ich utworzenie. Zastosowanie poszczególnych kont analitycznych uzależnia się od ilości operacji na kontach bilansowych oraz ich rodzajów. W przypadku ewidencjonowania jednego rodzaju zarówno dochodów, wydatków jak i rozliczeń tworzenie kont analitycznych jest niekonieczne.

** W rozwiązaniach dotyczących rachunkowości budżetu i jednostki budżetowej przyjęto, iż Urząd jako jednostka budżetowa nie posiada żadnego własnego rachunku bankowego. Z tego powodu konto 130 służy także do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu. Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są równoległe do realizowanych dochodów i wydatków ewidencjonowanych na koncie 133 jeżeli są one uwzględnione bezpośrednio w planie finansowym Urzędu. Przedstawione rozwiązaniem zastosowanie od dnia 1 lipca 2012 roku.*

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rąpta

Opis sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej prowadzi Urząd Miejski w Okonku w siedzibie przy ul. Niepodległości 53 64-965 Okonek.

Księgi rachunkowe

Prowadzenie ksiąg rachunkowych metodą komputerową umożliwia nadanie kolejnej numeracji zapisom księgowym odpowiadającym konkretnym zdarzeniom gospodarczym.

Na księgi rachunkowe składają się zbiory danych, obrotów i sald tworzone systematycznie w dacie powstania zdarzeń.

1. W budżecie i w jednostce zbiory zapisów powstają przez prowadzenie dzienników na podstawie dowodów księgowych definiowanych odrębnie według wcześniej ustalonego sposobu określonego w słowniku systemu komputerowego. Są one zorganizowane w odrębne komputerowe zbiory danych. Poszczególne dzienniki ujmujące zapisy księgowe wyświetlane są w kolejności alfabetycznej w odniesieniu do ich nazwy słownej i kolejno narastającej numeracji nadanej według systemu zgodnie z ich pierwotnym utworzeniem. Dzienniki tworzy się zgodnie z datą powstania zdarzenia potwierdzoną dowodami księgowym. Wykorzystywany system umożliwia uzyskanie czytelnych informacji wcześniej dokonanych w sposób trwały zapisów księgowych. Zapisy księgowe są liczone w sposób ciągły umożliwiając sporządzenie zestawienia obrotów za wybrane poszczególne okresy.

W księgach rachunkowych budżetu i jednostki tworzy się nowe symbole dzienników zgodnie ze specyfiką zdarzeń, które wprowadzone są przez użytkownika programu.

Wykaz zbiorów danych został wyspecyfikowany w załącznikach nr 2 i 4 niniejszego zarządzenia.

2. Konta księgi głównej budżetu i jednostki zawierają zapisy w porządku chronologicznym (zgodnym z utworzeniem kolejnych dzienników), które zostają ujęte równocześnie po dokonaniu operacji systemowego księgowania tworzonych uprzednio dzienników - zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Konta księgi głównej zostały szczegółowo opisane odpowiednio w załącznikach 1 i 3 niniejszego zarządzenia.

3. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej i stanowią je odrębnie tworzone komputerowe zbiory danych. Systematyczne prowadzenie wyodrębnionego systemu ksiąg pomocniczych umożliwia uzgodnienie zapisów księgowych obrotów i sald z zapisami księgi głównej. W jednostce wyodrębniony system ksiąg pomocniczych pieniężnych prowadzony jest w szczególności dla:

- ewidencji podatków i opłat jako imienne kartoteki;
- ewidencji rozrachunków z pracownikami - w odniesieniu do wynagrodzeń jako imienne listy, na podstawie których sporządza się zbiorcze zestawienia płac;
- środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;

4. Sporządzane zestawienie obrotów i sald księgi głównej są odzwierciedleniem dokonanych zapisów w dziennikach za poszczególne okresy. Salda i obroty ksiąg pomocniczych umożliwiają weryfikację zgodności z obrotami i saldami księgi głównej w takich samych czasookresach.

Opis systemu przetwarzania i zabezpieczenia danych

Księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej prowadzi się przy użyciu komputera za pomocą programu „**Księgowość budżetowa**”, której prawa autorskie posiada Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. Wykorzystywany program jest aktualizowany na bieżąco poprzez sieć Internet bezpośrednio ze strony producenta, dokonywany po informacji wysłanej pocztą elektroniczną do Informatyka Urzędu Miejskiego w Okonku o możliwości aktualizacji do najnowszej wersji oprogramowania. Eksploatację programu rozpoczęto po raz pierwszy w 2006 roku. Program „**Księgowość budżetowa**” jest programem sieciowym mogącym współpracować w sieci lub lokalnej instalacji z innymi programami. Możliwa jest także instalacja programu bez obecności innych programów SIGID i związanych z nimi bazy danych.

Wykaz programów zakupionych w roku 2008:

- * ewidencja środków trwałych i wyposażenia
- * podatek od nieruchomości dla osób prawnych
- * podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych
- * podatek rolny/leśny dla osób prawnych
- * podatek od środków transportowych
- * podatek od posiadania psa
- * ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie
- * ewidencja i rozliczanie innych opłat

Wykaz programów zakupionych w roku 2006:

- * Wydatki księgowość
- * Księgowość dochody
- * Program obsługi kasy

Podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania programu znajdują się u Informatyka oraz istnieje dostępność pomocy technicznej „on-line” i „help desk” z twórcami programu. Instrukcja obsługi dostępna jest również bezpośrednio z programu przez uprawnionego użytkownika.

Dojście do programów jest zabezpieczone hasłem dostępu odrębnym dla każdego księgowego oraz instalacja programów jest dostosowana do każdego stanowiska pracy w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu. Skarbnik Gminy Okonek, Główny Księgowy w Urzędzie Miejskim w Okonku oraz Księgowy budżetowy mają hasło dostępu do pełnego zakresu wykorzystywanych programów księgowych i podatkowych. Rozwiązanie niniejsze ma na celu bezpieczne przechowywanie i przetwarzanie zbiorów danych księgowych oraz ochronę danych osobowych i ich zbiorów wynikających z dokumentów źródłowych przy zapewnieniu sprawnego i szybkiego uzyskania informacji zapisanych w dziennikach, księgach głównych, kontach pomocniczych itp.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci zachowując ustalony porządek, dostosowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze.

Zapisy księgowe dokonane w programach archiwizowane są automatycznie na odrębnym dysku twardym po każdym zakończonym dniu pracy dla zapewnienia przechowania ich treści w trwałej postaci. System archiwizowania danych księgowych umożliwia uzyskanie w pełnym zakresie czytelnych informacji w formie wydruku komputerowego.

Szczególne zasady rachunkowości

1. Ustala się wykaz materiałów, których wartość jest bezpośrednio odpisywana w ciężar kosztów bezpośrednich po przyjęciu ich do użytkowania (opisaniu przez odpowiedzialną osobę zgodności merytorycznej dokumentu księgowego). Do materiałów tych zalicza się: materiały zakupowane do przeprowadzenia drobnych remontów i napraw, materiały gospodarcze w postaci środków czystości, pojemników do sprzątania, żarówek, opraw itp., wszelkie materiały biurowe i druki, paliwa dla jednostek OSP (dla których prowadzona jest odrębna ewidencja ilościowa zużycia).
2. Do dokonywania odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się w jednostce stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metoda liniową. Przedmiotowych odpisów dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą ostatniego dnia roku, którego odpisy dotyczą. Ponadto środki trwałe stanowiące: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany oraz pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta

Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych

1. Ewidencja podatków i opłat lokalnych stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Okonku z uwzględnieniem rozwiązania, w którym urząd jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Ewidencja jest prowadzona przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach księgowych podatkowych w sposób umożliwiający:
 - bieżącą rejestrację przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
 - kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
 - zwracanie i naliczanie nadpłat;
 - przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów;
 - sporządzanie sprawozdań stanowiskowych;
 - prowadzenie operacji kasowych i uzgodnień obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący budżetu;
 - ustalanie danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

2. Podstawą dokumentowania przypisów i odpisów w zakresie ewidencji podatków i opłat są następujące dokumenty:
 - deklaracje i informacje podatkowe;
 - decyzje wydawane przez Burmistrza Okonka;
 - dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od petentów;
 - polecenia księgowania ujmujące przypisy należności stanowiących zobowiązania przedawnione;
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia;

3. Podstawę dokumentowania wpłat stanowią:
 - kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata została dokonana w kasie Urzędu Miejskiego lub u inkasenta;
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłaty dotyczą opłaty targowej;
 - załączniki do wyciągów bankowych, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem poczty;
 - dowody zarachowania wpłaty (postanowienia o zaliczeniu wpłat na poczet zaległości podatkowych i naliczonych odsetek), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku (opłaty) niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe lub w wysokości niższej niż zaległość łącznie z odsetkami i kosztami upomnień;
 - wyciągi bankowe (przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obsługi rachunku bankowego Home-banking) z rachunku bieżącego budżetu Gminy, jeżeli wpłata dokonana została w banku.

4. Podstawą dokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej są:
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia;
 - umowy lub inne dokumenty (np. akty notarialne) określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy Okonek;
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek bieżący budżetu gminy.
5. Dokonywane w zakresie podatków i opłat zwroty dokumentuje się za pomocą:
 - dowodów wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu Miejskiego;
 - dokumentów zwrotu, stanowiące załączniki do wyciągów bankowych jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub punktów obsługi;
 - wyciąg bankowy (przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obsługi rachunku bankowego Home-banking) z rachunku bieżącego budżetu Gminy jeżeli zwrot był dokonany w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy podatnika (dyspozycja przelewu środków finansowych sporządzona przez księgowych podatkowych wraz z wydaną decyzją podatkową).
6. Szczegółową ewidencję księgową w zakresie podatków i opłat prowadzi się za pomocą dzienników, w których zapisy rejestrowane są techniką komputerową. Dzienniki prowadzone odrębnie dla każdego rodzaju podatku służą do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. W związku z wyodrębnieniem dzienników grupujących operacje według rodzajów podatków sporządza się zestawienia obrotów tych dzienników w formie wydruku komputerowego za każdy miesiąc. W zakresie ewidencji na kontach księgi głównej oraz kontach ksiąg pomocniczych w odniesieniu do ewidencji podatków i opłat stosuje się konta przewidziane w planie kont dla budżetu Gminy Okonek oraz Urzędu Miejskiego w Okonku jako jednostki budżetowej stanowiące kolejne załączniki (od nr 1 do nr 4) niniejszego zarządzenia.

Dzienniki w zakresie podatków i opłat prowadzone techniką komputerową umożliwiają w podziale na rodzaj podatku i konkretnego podatnika bieżącą rejestrację przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, zwracanie i naliczanie nadpłat, przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów oraz sporządzanie sprawozdań.

Zapisy dokonywane na dziennikach wprowadzane są do bazy danych za pomocą klawiatury komputerowej i w momencie rejestracji zachowują formę zaewidencjonowanych zapisów. Zaewidencjonowane zapisy zostają trwale ujęte w czytelną postać odpowiadającą treści dowodów księgowych oraz umożliwiają stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w momencie użycia funkcji systemowego księgowania dzienników. Wykorzystywane do ewidencji podatków i opłat dzienniki umożliwiają sprawdzenie w dowolnym okresie czasu operacji związanych z dokonanymi przypisami, odpisami, wpłatami bieżącymi, wpłatami zaległymi, dokonanymi zwrotami oraz odsetkami i kosztami poboru podatków i opłat. Ponadto w momencie dokonania wydruku (zestawienia obrotów i sald) sporządzane jest zestawienie obejmujące bilans otwarcia zaległości, bilans otwarcia nadpłat, przypisów, odpisów, wpłat bieżących, wpłat zaległych i zwrotów wraz z łącznym saldem rachunkowym za wybrany okres co daje podstawę do sporządzania sprawozdań jednostkowych. Dzienniki służące do ewidencji podatków i opłat stanowią także komputerową bazę danych do prowadzenia kont podatników łącznego zobowiązania pieniężnego i pobierają bezpośrednio dane dotyczące automatycznie wystawianych decyzji na łączne zobowiązanie pieniężne dla każdego podatnika.

Do ewidencji podatków i opłat służy oprogramowanie komputerowe „Księgowość budżetowa”, którego prawa autorskie posiada Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o.

BURMISTRZ OKONKA

2

Mieczysław Rapta

Metoda wyceny aktywów i pasywów

Wybór zasady wyceny na dzień bilansowy poszczególnych składników aktywów i pasywów został opracowany na podstawie art. 28 ustawy z dnia roku o rachunkowości (Dz. U. 2009, nr 152, poz.1223 z późn. zm.)

1. Aktywa wycenia się w sposób następujący:

- *środki trwale i wartości niematerialne i prawne*: według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- *inwestycje krótkoterminowe*: według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- *udziały w innych jednostkach*: według ceny nabycia pomniejszonej o odpis z tytułu trwałej utraty wartości;
- *rzeczowe składniki aktywów obrotowych*: według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- *należności i udzielone pożyczki*: w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności;

2. Pasywa wycenia się w sposób następujący:

- *zobowiązania finansowe* przeznaczone do odsprzedaży w okresie do 3 miesięcy według wartości rynkowej;

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta