

ZAKŁADOWY PLAN KONT

dla Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie

CZĘŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 112, poz.1317 ze zm.).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.).

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy lub plan finansowy gminnej jednostki organizacyjnej,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej, albo osobę której powierzono.

§ 3.

1. Urząd Gminy w Gietrzwałdzie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie poprzez programy WYDRA (podatki), FOKA (księgi rachunkowe), ŚWISTAK (środki trwałe) autorstwa Sputnik Software Sp. z o.o., ul. Górecka 30, 60-201 oraz zintegrowanego systemu obsługi działalności gminy nazwanego „PUMA” (Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych), autorstwa ZETO Software sp. z o.o. w Olsztynie, obejmującego w szczególności moduły:
 - a) KADRY – program obsługi zatrudnienia,
 - b) PŁACE – program obsługi wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - c) FK – program ewidencji operacji finansowo-księgowych,
 - d) FAKTURY – program ewidencji sprzedaży i zakupu w celach VAT i JPK,
 - e) ŚRODKI TRWAŁE – program ewidencji środków trwałych,

- f) BUDŻET – planowanie, zmiany i realizacja budżetu,
- g) KASA – obsługa kasy i automatyczne tworzenie raportów kasowych,
- h) NIERUCHOMOŚCI – obsługa mienia komunalnego gminy,
- i) ADMIN – administrowanie prawami dostępu do aplikacji.

Systemy komputerowe ewidencji księgowej spełniają wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zawiera programy wymienione w **zał. Nr 5** oraz umożliwiają prowadzenie ksiąg rachunkowych wymienionych w wykazie zawartym w **zał. Nr 4** do niniejszego planu kont.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programów. Zasady archiwizowania i ochrony danych finansowo-księgowych, oraz zabezpieczeń zawartych w programach są realizowane przez ABI (administratora bezpieczeństwa informacji) i zostały uszczegółowione odrębnymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki organizacyjne prowadzą w tym zakresie własne księgi rachunkowe. W Urzędzie Gminy prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej obsługującej jednostkę samorządu terytorialnego.

Sporządza się również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organu),
- Urząd Gminy (jednostka budżetowa),

3. Przy tworzeniu dokumentacji finansowej i prowadzeniu ksiąg rachunkowych obowiązują zasady dotyczące finansów publicznych, a w szczególności:

- a) zasada kasowego wykonania budżetu odnosząca się do dochodów i wydatków gminy,
- b) zasada przejrzystości odnosząca się do rzetelnego i pełnego ujawnienia wszystkich operacji gospodarczych zachodzących w toku realizacji budżetu,
- c) zasada jawności odnosząca się do systematycznej prezentacji zapisów ksiąg rachunkowych poprzez sporządzanie obowiązujących sprawozdań i ich publikację,
- d) zasada swobodnego dostępu radnych gminy do dokumentów księgowych i zapisów rachunkowych w zakresie prawem przewidzianym,

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy oznaczonych symbolami trzycyfrowymi jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.), z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 - „Produkty”, za wyjątkiem konta 640 – „rozliczenia międzyokresowe kosztów”. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu także służy 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. Każda kolejna grupa znaków (jedno, dwu lub więcej cyfrowych) 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, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Szczególnie należy wyodrębnić wydatki realizowane w obrębie jednego paragrafu a wymagające odpowiednich grupowań ze względu na realizację zamówień publicznych. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i funduszach celowych.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System zapewnia kompleksową obsługę w zakresie tzw. pełnej księgowości 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 zadnym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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

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

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

§ 6.

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

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera **Załącznik Nr 1**.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera **Załącznik Nr 2**.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzony jest komputerowo. Konta analityczne tworzy się na bieżąco w trakcie roku i w miarę potrzeb (np. w związku z ujęciem w systemie nowego kontrahenta, pracownika, nowym sposobem pozyskania danych do sprawozdań itp.)

§ 7.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konta zespołu 4 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

§ 8.

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 (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.). Zapisów określających poszczególne środki trwałe dokonuje się w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadkach określonych przepisami, w granicach nimi określonymi, można stosować stawki ustalone przez Wójta.

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja” i odpisuje się drugostronnie w ciężar wyniku finansowego jednostki na koncie 860 – „Wynik Finansowy”, jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł i równej lub wyższej od 1050 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych w używaniu” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 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. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.

4. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10.

1. Urząd Gminy w Gietrzwałdzie prowadzi księgi rachunkowe swoje jako jednostki budżetowej oraz organu jako budżetu gminy, w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik
- b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- c) konta ksiąg pomocniczych (zbiór kont analitycznych, zbiór kartotek kont analitycznych, zbiór sprawozdań wg wymogów sprawozdawczości,),
- d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe są:

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

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

5. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowaniem na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i są oznaczone nazwą programu i osoby sporządzającej

6. Zapisy księgowe zawierają co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) 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,
- c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- d) 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.

§ 11.

1. Dziennik zawiera:

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

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 równolegle dokonane w zapisach

w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością, 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 za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12.

Konta ksiąg pomocniczych.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

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

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. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe są:

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

§ 13.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca należy bezwzględnie dokonać archiwizacji obejmującej co najmniej:

a) zbiory dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

b) zestawienie obrotów dziennych częściowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

c) 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.

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

2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
3. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.
4. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Ścisłe określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia stawia art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w związku z tym:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania nowego oprogramowania uniemożliwiającego automatyczne przeniesienie sald następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
 - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
 - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 15.

Wycena aktywów i pasywów.

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 16.

Postanowienia końcowe.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia. W przypadkach wymagających przeniesienia, rozdzielenia lub połączenia sald na poszczególnych kontach należy sporządzić protokół inwentaryzacji sald wskazujący przyczyny takiego działania. Sumy łączne zawarte w protokole muszą być zgodne z bilansem zamknięcia stanowiącym podstawę jego sporządzenia, a bilans otwarcia musi być zgodny z protokołem inwentaryzacji sald.

2. 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. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

Zatwierdził:

Marcin Sieczkowski

Wójt

Wykaz kont dla budżetu Gminy Gietrzwałd

Numer Konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzone wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych	Bank prowadzący obsługę budżetu oraz Banki aktualnie obsługujące budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów	Wg zawartych umów kredytowych
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ujmuje środki przekazane z budżetu z końcem roku na realizację wydatków w roku przyszłym	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
140	Środki pieniężne w drodze	Prowadzone według poszczególnych rachunków bankowych	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem jednostki gminy	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. Dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tyt. udzielonych pożyczek, spłaty sum gwarantowanych	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek (z wyjątkiem kredytów bankowych) i wyemitowanych papierów	Wg zawartych umów pożyczek i umów z emitentami papierów wartościowych, odrębnie dla każdej umowy pożyczki i emisji poszczególnych serii

		wartościowych	
290	Odpisy aktualizujące należności	Prowadzi się z wyodrębnieniem należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw oraz rozchodów budżetu i zobowiązań innych jednostek	
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	Dekret automatyczny na podstawie sprawozdań jednostkowych
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	Dekret automatyczny na podstawie sprawozdań jednostkowych
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	wg. Uchwały Rady w sprawie wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dot. prywatyzacji.	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Prowadzi się według jednostek budżetowych	Zgodnie z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta Gminy oraz kierowników jednostek
992	Planowane wydatki budżetowe	Prowadzi się według jednostek budżetowych	Zgodnie z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta Gminy oraz kierowników jednostek
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach	

Zasady funkcjonowania ww. kont określa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.).

Zatwierdził:

Marcin Sieczkowski

Wójt

Wykaz kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Gietrzwałdzie

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

017 – Uzbrojenie i sprzęt wojskowy

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

077 – Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 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
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

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

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

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

2. Konta pozabilansowe

900 – Zakup ubrań ochronnych dla członków OSP

910 – Wkład niepieniężny do zadań realizowanych na podstawie umów

970 – Płatności ze środków europejskich

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania ww. kont określa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.), z zachowaniem następujących reguł:

1. Przypisy należności budżetowych dokonywane są nie rzadziej niż na koniec okresów sprawozdawczych (miesiąc) na podstawie zestawień wydanych decyzji, umów lub równoważnych dokumentów ustalających opłaty sporządzanych przez naczelników referatów ustalających wysokości tych należności. Zestawienia te muszą zawierać: nazwę kontrahenta, jego NIP i adres, tytuł płatności (nr decyzji, umowy itp.) oraz kwotę należności i podlegają przekazaniu do księgowości za pokwitowaniem do 5 dnia następnego miesiąca sprawozdawczego.
2. W księgach rachunkowych urzędu wprowadza się wyodrębnione dzienniki prowadzone dla Urzędu (jako zakładu pracy), dochodów skarbu państwa oraz w miarę potrzeby innych rodzajów działalności.
3. Dekretacja i przeniesienie dokumentów z raportów kasowych odbywa się automatycznie na konta księgowe wg reguł ustalonych i zapisanych w programie komputerowym.
4. Dokonanie wydatku poprzedzone jest pełnym ewidencjonowaniem każdej operacji gospodarczej. Otrzymanie faktur, rachunków, list płać, not obciążających, decyzji i innych tytułów płatności należy ujawnić poprzez zapisy na kontach zespołu 2 (rozrachunki i roszczenia) oraz 4 (koszty według rodzajów i ich rozliczenie) a poniesienie wydatków odpowiednio na kontach zespołu 1 (środki pieniężne i rachunki bankowe) i 2 (rozrachunki i roszczenia).
5. Zasadą wykazania zaangażowania środków budżetowych jest ujawnienie wartości umów, zamówień, decyzji i innych postanowień w momencie ich otrzymania lub podpisania - konto 998 strona Ma. Wartość całorocznego zaangażowania wynagrodzeń przyjmuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez stanowisko ds. zatrudnienia na podstawie zawartych umów obowiązujących w dniu wypłaty za miesiąc styczeń oraz aktualizowanego w miarę potrzeby w trakcie roku. Zaangażowanie pochodnych od wynagrodzeń wyliczane jest na podstawie tego zestawienia przez pracownika księgowości.
6. W przypadku wydatków nieuwjętych w pkt. 5 ewidencja na kontach pozabilansowych dotyczących zaangażowania wydatków i realizacji planu finansowego odbywa się automatycznie przy tworzeniu dekretu w programie komputerowym łącznie i równocześnie z zapisami ujmującymi odpowiednie kwoty na kontach bilansowych dotyczących danej operacji – powstanie należności i zaliczenie w koszty następuje łącznie z wykazaniem zaangażowania (998 Ma), a zrealizowanie wydatku i rozliczenie należności następuje łącznie z wykazaniem realizacji zaangażowania (998 Wn) i realizacji planu finansowego (980 Ma).
7. Ewidencja analityczna dla kont zespołu 0 (majątek trwały) prowadzona jest w szczególności co najmniej wymaganej w pozycjach bilansu jednostki budżetowej.

8. Przeniesienie w końcu roku na konto 860 sald kont zespołu 4 odbywa się z wyodrębnieniem wartości kosztów poniesionych rodzajowo w grupach wymienionych w pozycji B (koszty działalności operacyjnej) rachunku zysków i strat sporządzanego dla jednostki budżetowej, po dokonaniu sumowania odpowiednich paragrafów w ramach kont dotyczących kosztów ujmowanych w tym zespole. W przypadku automatycznego przeniesienia sald kont zespołu 4 na konto 860 należy sporządzić dodatkowe zestawienie będące podstawą sporządzenia rachunku zysków i strat.
9. Dochody budżetu gminy wpływające na rachunek bankowy (konto 133) oraz dochody zrealizowane kasowo w roku poprzednim (konto 909), na podstawie sprawozdań jednostkowych generowanych dla dziennika organu (oznaczenie w programie komputerowym - DZG) są księgowane poprzez polecenie księgowania w dzienniku Urzędu Gminy na kontach 800 i 720 i na koniec rocznych okresów sprawozdawczych.

Zatwierdził:

Marcin Sieczkowski

Wójt

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

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

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów tworzony w systemie „PUMA”, moduł „Finanse i Księgowość” (FK)
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system i drukowane lub zapisane na trwałym nośniku elektronicznym na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez ww. program

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat finansowy Urzędu Gminy uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach drukowane lub zapisywane na trwałym nośniku elektronicznym na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki lub zapisy na trwałym nośniku elektronicznym obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego wraz z trwałym zapisem elektronicznym.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu wprowadzonego do użytku oprogramowania..

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

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

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

Zatwierdził:

Marcin Sieczkowski

Wójt

Wykaz programów komputerowych do obsługi księgowości stosowanych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

L.p.	Nazwa programu (systemu) komputerowego	Autor Producent	Użytkowany Moduł / Program systemu	Przeznaczenie programu
1.	„PUMA”	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn	---	Nowy PRO-POWIAT - SQL zawiera pakiety modułów obsługujących i ułatwiających pracę służb administracji samorządowej. Moduły te stanowią logicznie wyodrębnioną część Platformy Uruchomieniowej Modułów Aplikacyjnych (PUMA). Są ze sobą wzajemnie zintegrowane poprzez wymianę i udostępnianie danych.
			FK – Finanse i Księgowość	Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu ewidencji i księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.
			Budżet	Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu.
			Kasa	Moduł przeznaczony do wspomagania pracy kasy w urzędach. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz automatyczne sporządzanie raportów kasowych.
			Kontrahenci	Moduł ten służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących, jako kontrahenci jednostki
			Fakturowanie	Obsługuje on prace urzędu związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu.
			Środki Trwałe	Celem modułu jest usprawnienie zarządzania środkami trwałymi i zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
			Nieruchomości	Moduł jest przeznaczony do przeglądania danych geodezyjnych, generowania opłat, między innymi za: użytkowanie wieczyste, dzierżawy, zarząd oraz transakcji sprzedaży.

			Windykacja	Moduł służy do obsługi kartotek opłat gruntowych, które są naliczane na podstawie ewidencji geodezyjnej a następnie rozliczane na podstawie dokonanych wpłat.
			Kadry	Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z ewidencjonowaniem zatrudnionych pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych.
			Płace	Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z obliczaniem wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki płacowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów płacowych.
			Info - Informacje dla zarządu	Moduł przedstawiający zestawienia należności i opłat geodezyjnych kontrahenta oraz zakładane wpływy jednostki organizacyjnej
			Administrowanie aplikacją	Moduł administracji stanowi narzędzie, umożliwiające dostrojenie parametrów systemu, w celu poprawnego działania innych modułów obsługiwanych w ramach aplikacji PUMA oraz administrowanie prawami dostępu do aplikacji
2.	„Bestia” Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego LGBMSystem (BeSTi@)	Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań	---	Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomaganie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie: - planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany, - sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, - sporządzania bilansów jednostkowych, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego, - graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, - wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów

				pocztowych
3.	„FoKa”, „Wydra”, „Świstak”	Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań	---	Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu ewidencji i księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych odnoszących się do realizacji dochodów i wydatków oraz ewidencji środków trwałych i należności podatkowych.
4.	„Płatnik	Prokom Software S.A. Aleje Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa		Program Płatnik stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Zatwierdził:

Marcin Sieczkowski

Wójt