

Zarządzenie wewnętrzne Nr 1./2011
Burmistrza Sokółki
z dnia 11. stycznia 2011 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy i urzędu gminy jako jednostki budżetowej oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz § 14 ust. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 16 lipca 2010 roku Nr 128 poz.861) , a także Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375) zarządzam:

§ 1.

Zakładowym planem kont budżetu gminy jest „ Plan kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” stanowiący załącznik Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku. Wykaz kont podany w załączniku Nr 2 rozporządzenia pokrywa się w pełni z wykazem kont przyjętych w zakładowym planie kont. Obowiązują zasady funkcjonowania tych kont podane w części II „Opis kont” w/w rozporządzenia oraz komentarzem Jana Charytonika zamieszczonego w publikacji Poradnik Rachunkowości Budżetowej Nr 10 i 11/2010 wydawnictwa INFOR, z dodatkowymi ustaleniami.

1. Do konta **133 „rachunek budżetu”** prowadzi się ewidencję szczegółową w rozbiciu na :
 - a) środki na rachunku podstawowym,
 - b) środki na rachunkach pomocniczych,
 - c) środki na lokatach terminowych.Nazwy i oznakowania kont 133 w zapisie komputerowym nadawane będą poprzez dopisanie kolejnych numerów (133-1, 133-2 itd.).
Prowadzony jest przez Bank, z którym zawarta jest umowa na obsługę bankową, oddzielny rachunek dla budżetu.
2. Do konta **134 „kredyty bankowe”** prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kredytu. Nazwy i oznakowania kont 134 w zapisie komputerowym nadawane będą poprzez dopisanie kolejnych numerów (134-1, 134-2 itd.).
3. Do konta **222 „rozliczenie dochodów budżetowych”** prowadzi się ewidencję rozliczeń zrealizowanych dochodów budżetowych przez następujące jednostki :
 - 222-1 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sokółce,
 - 222-2 - Zespół Szkół Integracyjnych w Sokółce,
 - 222-3 - Zespół szkół Ogólnokształcących w Sokółce,
 - 222-4 - Gimnazjum Nr 1 w Sokółce,
 - 222-5 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce,
 - 222-6 - Urząd Miejski w Sokółce,
 - 222-7 - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sokółce,

222-8 – Przedszkole Nr 4 w Sokółce.

Na stronę Wn księguje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań przedkładanych przez te jednostki (Rb – 27).

Na stronę Ma księguje się dochody przekazane przez te jednostki na rachunek budżetu gminy.

4. Do konta 223 „rozliczenie wydatków budżetowych” prowadzi się ewidencję przekazanych środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych wykazanych w pkt. 3, oraz rozliczenie wydatków tych jednostek na podstawie sprawozdań przedkładanych przez te jednostki.

5. Do konta 224 „rozrachunki budżetu” prowadzi się ewidencję szczegółową w rozbiciu na:

- a) rozliczenie dochodów budżetowych realizowanych przez poszczególne urzędy skarbowe (prowadzona jest ewidencja analityczna dla każdego urzędu skarbowego),
- b) udział w podatku przekazywany przez Ministerstwo Finansów,
- c) rozrachunki z tytułu otrzymanych dotacji i subwencji w okresach sprawozdawczych i w miesiącu grudniu na rok następny,
- d) rozrachunki z tytułu realizacji przez gminę dochodów stanowiących dochody budżetu państwa (wpłaty za usługi opiekuńcze i psychiatryczne, zaliczki alimentacyjne).

6. Do konta 260 „zobowiązania finansowe” prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki oraz ich spłat. Dla nowych zaciągniętych pożyczek nadane zostaną kolejne numery (260-1,260-2 itd.).

§ 2.

Wprowadza się wykaz kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej zgodnie z załącznikiem Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów i przyjmuje się zasady funkcjonowania tych kont podane w części II „Opis kont” w/w załączniku z następującymi dodatkowymi ustaleniami:

Konto 011 „środki trwałe”.

Ewidencję księgową prowadzi się w systemie zapisu komputerowego dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w systemie komputerowym (program środki trwałe – zastępując księgi inwentarzowe) uwzględniając podział na poszczególne grupy rodzajowe określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), (Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późniejszymi zmianami). Ponadto celem porównania prawidłowości ujętych w ewidencji wszystkich środków trwałych nadal prowadzona będzie ewidencja w systemie ręcznego zapisu w księgach środków trwałych.

Konto 013 „pozostałe środki trwałe”.

Ewidencję księgową prowadzi się w sposób podany jak do konta 011.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w programie komputerowym – zastępując księgi inwentarzowe. W ewidencji komputerowej ujmuje się przedmioty grupując je na poszczególne rodzaje o cechach podobnych lub zbliżonych do siebie np. szafy, regały, krzesła-fotele. Na stan ewidencji wprowadza się przedmioty o wartości zakupu powyżej 200 zł. i okresie używania dłuższym niż 1 rok.

Konto 020 „wartości niematerialne i prawne”.

Ewidencję księgową prowadzi się dla urzędu gminy i obejmuje programy komputerowe. W systemie komputerowym prowadzona jest ewidencja szczegółowa. Występować mogą 2 konta:

- a) umarzanych stopniowo, o wartości mających zastosowanie do środków trwałych,
- b) umarzanych jednorazowo.

Konto 030 „długoterminowe aktywa finansowe”

Na koncie 030 prowadzi się ewidencję księgową aportów wniesionych do jednoosobowych spółek gminnych zgodnie z aktami notarialnymi i wpisem do rejestru sądowego w podziale na poszczególne spółki:

1. MPW i K Sokółka,
2. MPEC Sokółka,
3. „Agromech” Sokółka.

Ponadto prowadzona jest ewidencja dla udziałów wniesionych do spółki EURO Sokółka.

Konto 080 „inwestycje (środki trwale w budowie)”

Na koncie 080 księguje się koszty inwestycji rozpoczętych ponoszonych w trakcie ich wykonywania oraz rozliczenie tych kosztów.

Koszty inwestycyjne rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego, jednak nie później niż w dniu zakończenia i rozliczenia inwestycji. Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto 101 „kasa”

Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w raporcie kasowym dla jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego). Raporty kasowe są sporządzane w oparciu o dokonane operacje kasowe w systemie komputerowym oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków (sporządzane są dwa raporty kasowe z nadaniem numeracji oddzielnie dla każdego rodzaju raportu).

Konto 130 „rachunek bieżący jednostki ”

Do konta 130 prowadzone są w zapisach komputerowych 2 konta :

- konto 130-1, na którym ewidencjonowane są dochody realizowane przez urząd gminy jako jednostki budżetowej,
- konto 130-2, na którym ewidencjonowane są wydatki realizowane przez urząd gminy jako jednostki budżetowej.

Dla kont pomocniczych do księgowania zadań lub programów, na które pozyskane są środki zgodnie z podpisanymi umowami nadawane są kolejne numery 130-3, 130-4 itp.

Prowadzone są rachunki bieżące w banku, z którym jest podpisana umowa na obsługę bankową.

Konto 135 „rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Na koncie 135 prowadzi się ewidencję dla środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Rachunek bankowy obsługuje bank, z którym zawarta jest umowa na obsługę bankową.

Do konta **138 „rachunek środków europejskich”** prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego wyodrębnionego programu realizowanego na podstawie podpisanej umowy. W zapisie komputerowym nadawane będą nazwy i oznakowania kont poprzez dopisanie kolejnych numerów (138-1, 138-2 itd.).

Konto 139 „inne rachunki bankowe”

Do konta 139 prowadzi się ewidencję szczegółową środków pieniężnych wyodrębnionych na rachunkach bankowych dla:

- a) depozyty – wpłaty wadnia, komitetów osiedlowych na roboty remontowo-inwestycyjne,
- b) lokaty terminowe na zabezpieczenie należycie wykonanych robót inwestycyjnych.

Dla lokat terminowych na zabezpieczenie robót zakłada się odrębne rachunki dla poszczególnych wykonawców i na określony czas ich trwania.

Konto 201 „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Do konta 201 prowadzi się analitykę w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów.

Konto 226 „długoterminowe należności budżetowe”

Do konta 226 prowadzi się ewidencję syntetyczną w komputerze a analityczną na kartotekach według dłużników, od których te należności występują.

Konto 234 „pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Do konta 234 prowadzi się ewidencję syntetyczną w komputerze oraz analityczną w rozbiciu:

- a) zaliczki pobrane przez pracowników (oddzielnie dla każdego pracownika),
- b) pożyczki mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Do udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom oraz spłaty tych pożyczek prowadzi się ewidencję imienną na kartotekach.

Konto 240 „pozostałe rozrachunki”.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję do:

- a) potrąceń z list płac (składki na PZU, kasę zapomogowo-pożyczkową, potrącone czynsze, pożyczki, odprowadzenia wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników),
- b) sumy depozytowe (w zapisie komputerowym konto 241), w korespondencji do konta 139.

Prowadzona jest ewidencja do poszczególnych depozytów.

Konto 310 „materiały”.

Do konta 310 prowadzi się syntetykę w komputerze. Ewidencję analityczną prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych dla zakupy materiałów biurowych (ewidencjonowane są zapasy występujące na koniec roku),

§ 3.

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Przyjmuje się zasady funkcjonowania tych kont zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375) .

1. W urzędzie prowadzona jest rachunkowość:

- budżetowa, w której księgowane są syntetycznie wszystkie podatki i opłaty,
- podatkowa, w której księgowane są analitycznie i szczegółowo wszystkie podatki i opłaty.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami. Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku.

4. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego **konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych**.

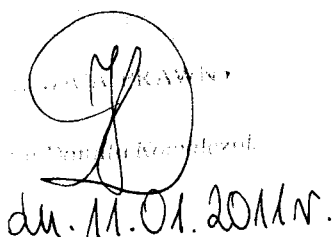
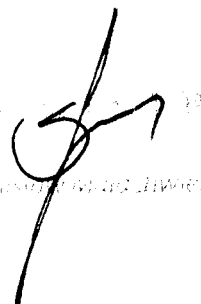
§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

Sporządził: Janina Kucharewicz
Skarbnik Sokółki



dm. 11.01.2011 r.