

Zarządzenie Nr 191/2016
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 10 lutego 2016 roku

w sprawie : zmiany zarządzenia Nr 186/2012 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2015 r. poz. 1333) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski (Dz.U z 2015 roku poz. 1954), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść pkt. 2 Załącznika Nr 1 do zarządzenia nr 186/2012 z dnia 3 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, który otrzymuje brzmienie:

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 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
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 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 publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310 - Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

411 - Pozostałe obciążenia

Zespól 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

Zespól 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

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 Środki trwałe – prowadzimy: księgi inwentarzowe, indywidualne karty poszczególnych obiektów inwentarzowych, tabele amortyzacyjne

Księgi inwentarzowe prowadzone są w sposób chronologiczny i zawierają następujące informacje:

- data przyjęcia do użytkowania,
- numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwa środka trwałego
- charakterystyka środka trwałego,
- wartość początkowa środka trwałego
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawka amortyzacji

- roczna i miesięczna kwota amortyzacji
- rok produkcji lub budowy środka trwałego
- datę likwidacji i numer dowodu
- wartość umorzenia na moment likwidacji
- wartość księgowa netto likwidowanego środka trwałego.

Księgi inwentarzowe gruntów prowadzone są w sposób szczegółowy w Wydziale Mienia za pomocą programu komputerowego „Geobid”

Księgi inwentarzowe dla grup środków trwałych odpowiadające KŚT od 1 do 8 prowadzone są w Wydziale Finansowo – Księgowym w Referacie Budżetowym.

013 Pozostałe środki trwałe

Pozostałym środkom trwałym szczególnie ważnym dla jednostki budżetowej nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księgach inwentarzowych w oddzielnych pozycjach podając ilość i wartość. Decyzję o nadaniu indywidualnego numeru inwentarzowego podejmuje Sekretarz Miasta.

Pozostałe środki trwałe o wartości od 1.500 zł do 3.500 zł ujmuje się w ewidencji zbiorczo podając łączną ich ilość i wartość w grupach podobnych środków trwałych.

Środki trwałe od wartości 500 zł do 1.500 zł ewidencjonujemy tylko w sposób ilościowy.

Środki trwałe o wartości do 500 zł nie ewidencjonujemy,

020 Wartości niematerialne i prawne

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad przyjętych dla środków trwałych,

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad przyjętych środków trwałych,

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad przyjętych środków trwałych,

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów poszczególnych składników,

080 Środki trwałe w budowie

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł ich finansowania,

101 Kasa - w walucie polskiej,

130 Rachunek bieżący jednostki

Ewidencję prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych,

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych funduszy,

139 Inne rachunki bankowe

Ewidencję prowadzi się według rodzaju wydzielonych środków oraz kontrahentów,

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

Ewidencję prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych wyrażonej w walucie polskiej, a ponadto w poszczególnych walutach obcych,

201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Ewidencję prowadzi się według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami,

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję prowadzi się według dłużników oraz podziałek klasyfikacji budżetowej,

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencję prowadzi się według przekazanych wartości dotacji,

225 Rozrachunki z budżetami

Ewidencję prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem,

226 Długoterminowe należności budżetowe

Ewidencję prowadzi się według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (do 12 miesięcy) i długoterminowych (powyżej 12 miesięcy),

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ewidencję prowadzi się według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków,

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencję prowadzi się do wypłat pieniężnych i świadczeń zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń,

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencję prowadzi się według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczek w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczek,

240 Pozostałe rozrachunki

Ewidencję prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,

290 Odpisy aktualizujące należności

Ewidencję prowadzi się według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego,

310 Materiały

Ewidencję prowadzi się według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów,

400 – 411 Koszty według rodzaju

Ewidencję kosztów w jednostce prowadzi się w układzie rodzajowym związanym z działalnością operacyjną.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu,

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję przychodów prowadzi się z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, opłaty i inne dochody budżetu należne na podstawie ustaw.

Ewidencję szczegółową przychodów należy prowadzić uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej a także powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów według pozycji planu finansowego jednostki,

750 Przychody finansowe

Ewidencję prowadzi się uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów a także wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych i analizy wykonania tych planów,

751 Koszty finansowe

Ewidencję prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej a także według pozycji rachunku zysku i strat,

760 Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencję do konta należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej,

761 Pozostałe koszty operacyjne

Ewidencję do konta należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej,

800 Fundusz jednostki

Ewidencja równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian,

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Ewidencja uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu. Prowadzone są według podziałek klasyfikacji budżetowej,

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowych przychodów

Ewidencję prowadzi się według tytułów utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń przychodów przyszłych okresów,

851 Zakładowy fundusz socjalny

Ewidencję prowadzi się według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu.

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księga główna organu (Gmina Miejska Giżycko)

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	Rozliczenia niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenie międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wyniki na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 Rachunek budżetu i za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 Rachunek bieżący jednostki. Ewidencja wyniku wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jednostki samorządu terytorialnego ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 1 do „rozporządzenia” i opracowaniu.

§ 2

W załączniku nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Giżycka Nr 186/2012 z dnia 3 lipca 2012 roku o Zakładowym Planie Kont dla Urzędu Miejskiego w Giżycku dokonuje się następujących zmian:

1. W wykazie kont księgi głównej w Zespole 7 – Przychody, dochody i koszty wykreśla się konta:
770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

2. W zasadach funkcjonowania kont bilansowych wykreśla się z w zespole 7 konta:

770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

3. Zespół 0 – Aktywa trwałe otrzymuje brzmienie w koncie 020 Wartości niematerialne i prawne:

020 Wartości niematerialne i prawne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 wartości niematerialne i prawne ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zakupu lub nieodpłatnego otrzymania	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych - tabelach amortyzacyjnych Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo. Wartości niematerialne i prawne umarzane w czasie dotyczą tych, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł - przyjęto stawkę amortyzacji w wysokości 50% w skali roku.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej	

4. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie otrzymuje brzmienie w koncie
400 Amortyzacja:

Konto 400 – Amortyzacja		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych i wartości nie materialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Dokonujemy ich jednorazowo na koniec roku obrotowego.	
	Wn	Ma
	- naliczone odpisy amortyzacyjne	- ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych - przeniesienie salda konta

	amortyzacji na konto 860
	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość pomniejszonych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

5. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy otrzymuje brzmienie w koncie 860 Wynik finansowy:

Konto 860 – Wynik finansowy		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 Wynik finansowy ujmuje się:	
	Wn	Ma
	W końcu roku obrotowego: - sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,402,403,404,405,409,411	W końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w następnym roku na konto 800	

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

Burmistrz Miasta

/-/

Wojciech Karol Iwaszkiewicz