

ZAKŁADOWY PLAN KONT W URZĘDZIE GMINY W GRODZCU

I. Ustalenia ogólne

1. Rachunkowość prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z 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 ze zm.) przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:
 - 1) w odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe, licencje, abonamenty opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione jeżeli okres ich obowiązywania zamyka się w obrębie jednego roku obrotowego,
 - 2) rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości nie przekraczającej 100,00 zł nie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych. Odpisuje się je w koszty pod datą przekazania do używania, w wartości początkowej, jako zużycie materiałów,
 - 3) zakupione oprogramowanie komputerowe o niskiej jednostkowej wartości nie przekraczającej 100,00 zł odpisuje się w ciężar kosztów zgodnie z zasadami ustalonymi dla niskocennych rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku,
 - 4) materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, środki czystości, węgiel i etylinę odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu, z tym, że ich stan ustala się w drodze spisu z natury nie rzadziej niż na dzień bilansowy, a wartość tego stanu odpowiednio koryguje koszty zużycia materiałów,
 - 5) wartość zaangażowania wydatków nie umownych, wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na koniec każdego kwartału odpowiednio na kontach 983, 984, 998, 999,
 - 6) odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału,
 - 7) sprawozdanie finansowe rachunek zysków i strat jest sporządzane w wersji porównawczej,
 - 8) nie prowadzi się ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Głównej 17 w Grodźcu.

Prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy (jednostce budżetowej).

Rachunek budżetu pełni funkcję przypisaną dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”. Na rachunek budżetu wpływają bezpośrednio lub z kasy urzędu wszystkie dochody Urzędu i są realizowane z rachunku budżetu wydatki objęte planem finansowym wydatków Urzędu. Równolegle dokonuje się zapisów w urządzeniach księgowych budżetu i w urządzeniach księgowych Urzędu jako jednostki budżetowej.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

3. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym z wyjątkiem ksiąg kont pomocniczych dotyczących:
 - 1) ewidencji analitycznej nisko cennych środków trwałych umarzanych jednorazowo, która prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej,
 - 2) ewidencji analitycznej dochodów z podatku od środków transportowych, która prowadzona jest w formie: dziennika obrotów i kartotek imiennych,
 - 3) ewidencji analitycznej pożyczek z ZFŚŚ, która prowadzona jest w formie kartotek imiennych,
 - 4) ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, z najmu i dzierżawy składników majątkowych, z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, która prowadzona jest w formie dziennika obrotów i kartotek imiennych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone z użyciem komputera drukuje się:
 - 1) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
 - 2) zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych na koniec każdego miesiąca,
 - 3) zestawienie sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanej grupy składników aktywów – na dzień ich inwentaryzacji,
 - 4) wszystkie księgi rachunkowe, w tym nie wymienione wyżej, prowadzone z użyciem komputera archiwizowane są codziennie na dysku twardym i dysku zewnętrznym NAS oraz przenoszone na płytę DVD w cyklu miesięcznym.
5. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy, czyli jednostki budżetowej – w ramach kont ksiąg pomocniczych.

II. Ustalenia szczegółowe

Podane poniżej wykazy kont oparte są na wykazach kont z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 roku poz. 121)

1. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY

Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu
134 – Kredyty bankowe
137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224/000 – Rozrachunki budżetu/udziały
224/001 – Rozrachunki budżetu/zwrot świadczeń rodzinnych
240 – Pozostałe rozrachunki
260 – Zobowiązania finansowe
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
909 – Rozliczenia międzyokresowe
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu

2. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA URZĘDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości materialne 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
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135/000 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – ZFŚS
- 135/002 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – FOŚ
- 139/001 – Inne rachunki bankowe – fundusz alimentacyjny
- 139/002 – Inne rachunki bankowe - wadia
- 139/004 – Inne rachunki bankowe – kształcenie młodocianych pracowników
- 139/005 – Inne rachunki bankowe – lokaty terminowe
- 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
- 225/000 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń
- 225/001 – Rozrachunki z budżetami – podatek od „Wczasów pod gruszą”
- 225/400 – Rozrachunki z budżetami – VAT-7
- 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

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

- 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
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie środków europejskich przyszłych lat

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej dokonanie. Stosowny opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu.

Zapisów księgowych dokonuje się pod datą wpływu dokumentu do referatu finansowego. Wszystkie dokumenty, które wpłyną do 8-go dnia następnego miesiąca a dotyczą miesiąca sprawozdawczego ujmuje się w miesiącu sprawozdawczym. Dokumenty, które wpłyną później ujmuje się w miesiącu ich otrzymania.

Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych oraz zasady tworzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami ksiąg głównych zostały przedstawione w komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, autorstwa Marii Augustowskiej, wydanego przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o. o. Gdańsk 2012 wydanie XIII, oraz załączniku Nr 2 i Nr 3 do „Rozporządzenia”.

4. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIE Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ.

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 i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

Symbol konta	Ewidencja szczegółowa
133	Prowadzona według poniższych rachunków budżetu: - rachunku podstawowego - pozostałe rachunki wyodrębnione
134	Prowadzona według poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.
137	Prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z podziałem na poszczególne waluty.
222	Prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych
223	Prowadzi się według jednostek budżetowych którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
224	Prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, tj. - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji, Rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa
240	Prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów
260	Prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów.
901	Prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz.U Nr 38,poz.207
902	Prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Dz.U Nr 38
909	Prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych
960	Prowadzi się ewidencję skumulowanych wyników budżetu
961	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości

KSIĘGI POMOCNICZE DLA URZĘDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Symbol konta	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
---------------------	---

011	Analityka: - księga środków trwałych i rejestr gruntów – ewidencja ręczna
013	Analityka: - księga inwentarzowa – ewidencja ręczna
020	Analityka prowadzona ręcznie w formie księgi inwentarzowej.
030	Ewidencja długoterminowych aktywów finansowych- udziały.
071	Ewidencja szczegółowa prowadzona w tabelach umorzeń - prowadzone ręcznie.
072	Analityka jednostopniowa prowadzona komputerowo z podziałem (jak przy koncie 013).
080	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.
101	Ewidencja szczegółowa prowadzona ręcznie w formie raportów kasowych.
130	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo: dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, ewidencja analityczna jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków.
135	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według poszczególnych funduszy.
139	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według rodzaju środków, a także według kontrahentów.
141	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według rodzajów poszczególnych składników.
201	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególnych kontrahentów.
221	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej, uzupełniona o ewidencję szczegółową prowadzoną przez referat podatków i opłat według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej – ewidencja komputerowa (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych, opłata targowa).
224	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według udzielonych dotacji budżetowych.
225	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według tytułów należności i zobowiązań z podziałem na poszczególne urzędy skarbowe.
229	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według poszczególnych tytułów i podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.
231	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo na rozrachunki wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, agencyjno-prowizyjnych, o dzieło, ewidencja uzupełniona indywidualnymi kartotekami wynagrodzeń generowanymi i drukowanymi z programu płacowego.
234	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według poszczególnych tytułów i ewidencja ręczna uzupełniona indywidualnymi kartotekami na poszczególnych pracowników i emerytów.

240	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według poszczególnych rozrachunków i kontrahentów.
310	Ewidencja analityczna prowadzona ręcznie – spis z natury.
400	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.
401	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.
402	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.
403	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej
404	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej
405	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej
409	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej
410	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej
411	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej
490	Ewidencja rozliczenia kosztów rozliczanych w czasie.
640	Ewidencja rozliczenia międzyokresowego kosztów w czasie.
720	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne dochody budżetowe z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
750	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne tytuły, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
760	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne tytuły, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
800	Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo z podziałem na fundusz w aktywach trwałych i fundusz w aktywach obrotowych.
810	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z podziałem na: równowartość przekazywanych środków z budżetu na inwestycje i przekazane dotacje z uwzględnieniem jednostek klasyfikacji budżetowej wydatków.
851	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo umożliwiająca zwiększenia i zmniejszenia zfs.
860	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo obciążająca wynik finansowy.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.

982	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.
983	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.
984	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.
998	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. WYKAZ PROGRAMÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Autor: Radix Systemy komputerowe ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk

1. System Finansowo-Księgowy **FKB +**
2. System Windykacji Opłat i Podatków **WIP +**
3. System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości **POGRUN +**
4. System do obsługi Funduszu Alimentacyjnego **FA+**
5. System do obsługi świadczeń rodzinnych **EZAR +**

Autor: Vulcan z siedzibą we Wrocławiu

1. System **Płace Optivum**

Autor: Firma Prokom Soltwane S.A. z siedzibą w Warszawie

1. System **Płatnik**

Autor: Firma ARBIGO s.c. M. Siniło – Z. Osowidzi ul. Warszawska 16/30
89-500 Chola

1. System **FIRMA Moduł woda**

Autor: Ministerstwo Finansów

1. System **BeSTi@**

Autor: Ministerstwo Gospodarki

1. System **Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.**

Autor: Geobit Katowice

1. System **EWOPIS 4** – System ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. System **Mienie II** – Ewidencja Mienia Gminy, Powiatu lub Skarbu Państwa.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak