

ZARZĄDZENIE NR 468/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami), 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 Polskiej (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 289 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 roku, Nr 208, poz. 1375) zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się, że rokiem obrotowym w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina będzie okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2. Ustala się dla Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, stanowiące Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Ustala się dla Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierające:

1) zakładowy plan kont określający:

- a) wykaz kont księgi głównej,
- b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
- c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;

2) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe;

3) opis systemu przetwarzania danych;

stanowiące Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Ustala się system ochrony danych i zbiorów dla Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina stanowiący Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 420/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 28 października 2016 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach,
- 3) meble i dywany;
- 4) odzież i umundurowanie,
- 5) pozostałe środki trwałe, wyposażenie 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 koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

§ 2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 3. Księgi inwentarzowe z zastrzeżeniem § 4, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość jest nie niższa niż 500 zł.

§ 4. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących środków trwałych:

- 1) meble;
- 2) maszyny do liczenia i kalkulatory;
- 3) sprzęt audiowizualny;
- 4) aparaty fotograficzne;
- 5) sprzęt elektroniczny;
- 6) telefony komórkowe;
- 7) odkurzacze.

§ 5. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

§ 6. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

§ 7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyłączeniem prawa użytkowania wieczystego gruntu, dla którego przyjmuje się stawkę 5% rocznie.

§ 8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

§ 9. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

§ 10. Urząd nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju. Nie rozlicza się w czasie między innymi kosztów dotyczących prenumeraty czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry.

§ 11. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 12. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażane w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 13. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do Referatu Gospodarki Finansowej w terminie do 8 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone do Referatu Gospodarki Finansowej do dnia 20 stycznia roku następnego.

§ 14. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych: umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na koniec każdego miesiąca odpowiednio na kontach 998 i 999.

§ 15. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

§ 16. Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.

§ 17. Przeksięgowanie z kont 224 – „Rozrachunki budżetów”, dochodów budżetowych pobranych przez Urzędy Skarbowe dokonuje się za miesiąc:

- 1) niekończące kwartału oraz rok raz w miesiącu w wysokości otrzymanych wpływów na rachunek bieżący;
- 2) kończące poszczególne kwartały oraz rok na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych.

§ 18. Przeksięgowanie z kont 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” i 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” dokonuje się raz w miesiącu na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych jednostek.

§ 19. Na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:

- 1) koszty dotyczące budowy środków trwałych;
- 2) ulepszenia środków trwałych;
- 3) zakupy środków trwałych wymagających montażu;
- 4) zakupy środków trwałych nie wymagających montażu.

§ 20. Zrealizowane wydatki strukturalne wprowadza się na koniec miesiąca, w którym wystąpiły.

§ 21. Wydatki strukturalne z wypłat wynagrodzeń i ich pochodnych dokonuje się jednorazowo na podstawie zestawienia listy płac.

§ 22. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

§ 23. Uzyskane zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, a uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach stanowią dochody budżetu gminy.

§ 24. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez pracownika właściwego rzeczowo, któremu powierzono taki obowiązek oraz zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

§ 25. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych m.in.:

- 1) biletów parkingowych;
- 2) potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki;
- 3) potwierdzenie opłat sądowych i notarialnych – dla potrzeb jednostki;
- 4) akty notarialne.

§ 26. Podpis głównego księgowego lub osoby zastępującej na dowodzie księgowym przy podpisie kierownika jednostki oznacza, że dowód jest kompletny i rzetelny, a wydatek mieści się w planie finansowym.

§ 27. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- 1) bilans;
 - 2) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy);
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) to jest na dzień 31 grudnia.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

§ 1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu.

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do 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 Polskiej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289; zm.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1954).

KONTA BILANSOWE

Symbol konta księgi głównej	Nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
133	Rachunek budżetu	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: - rachunku podstawowego, - rachunku lokat terminowych. Saldo konta 133 odzwierciedla stan środków na rachunku bankowym.
134	Kredyty bankowe	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych środków na niewygasające wydatki.
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych oraz urzędów obsługujących organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, tj.: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, 5) rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług.
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

250	Należności finansowe	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według poszczególnych tytułów należności oraz według kontrahentów.
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów. Na koncie 260 ujmuje się zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji.
290	Odpisy aktualizujące należności	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
901	Dochody budżetu	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
902	Wydatki budżetu	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu. Ewidencję szczegółową do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Jednostka (Urząd) realizuje wydatki objęte planem finansowym bezpośrednio z rachunku budżetu i dokonuje księgowania Wn konto 902, Ma konto 133.
903	Niewykonane wydatki	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
904	Niewygasające wydatki	Konto 904 służy do ewidencji wydatków niewygasających jednostki w korespondencji z kontem 225, przeniesienia niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.
960	Skumulowane wyniki budżetu	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
961	Wynik wykonania budżetu	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżek. Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Przeniesienie salda konta 961 na konto 960 następuje pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu.
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto 962 służy do ewidencji operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Przeniesienie salda konta 962 na konto 960 następuje w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu.
968	Prywatyzacja	Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów.

KONTA POZABILANSOWE

291	Zobowiązania wekslowe	Konto 291 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych zabezpieczonych weksłami.
292	Zobowiązania warunkowe	Konto 292 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń.
991	Planowane dochody budżetu	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
992	Planowane wydatki budżetu	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

993	Rozliczenia z innymi budżetami	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
-----	--------------------------------	--

§ 2. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte zgodnie z Załącznikiem Nr 3 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 Polskiej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289; zm.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1954).

Symbol konta księgi głównej	Nazwa konta księgi głównej	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
011	Środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych (szczegółowych), prowadzona jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 242, poz.1622).
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
020	Wartości niematerialne i prawne	Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję analityczną prowadzi się w księgach inwentarzowych.
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych. Konto 071 służy do ewidencji odpisów umorzeniowych środków i wartości niematerialnych i prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się w korespondencji z kontem 400.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według: kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych oraz w sposób zapewniający skalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

101	Kasa	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych według poszczególnych walut i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzoną gotówkę.
130	Rachunek bieżący jednostki	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta: dochodów budżetowych, wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków. Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu w końcu roku obrotowego na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych	Ewidencja szczegółowa do konta 132 zapewnia podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.
134	Kredyty bankowe	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
139	Inne rachunki bankowe	Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych specjalnego przeznaczenia a w szczególności sum depozytowych i sum na zlecenie. Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego a także według kontrahentów.
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według rodzajów poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej oraz wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów a w przypadku kontrahentów zagranicznych oprócz waluty polskiej w walutach obcych.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów (urzędów skarbowych, urzędów samorządu terytorialnego).
226	Długoterminowe należności budżetowe	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według poszczególnych tytułów, podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych za pomocą płacowego systemu informatycznego.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych tytułów, poszczególnych pracowników.
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów.
245	Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
310	Materiały	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.
400	Amortyzacja	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
401	Zużycie materiałów i energii	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
402	Usługi obce	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
403	Podatki i opłaty	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
404	Wynagrodzenia	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.
490	Rozliczenie kosztów	Konto 490 służy do ujęcia kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji z kontem 640.
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencję szczegółową do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
750	Przychody finansowe	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należne jednostce odsetki.
751	Koszty finansowe	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych np. odsetki od kredytów, pożyczek i obligacji, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe.
760	Pozostałe przychody operacyjne	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary.
800	Fundusz jednostki	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencja szczegółowa do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto 810 służy do ewidencji: - dotacji przekazywanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, - równowartości wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według: - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący.
860	Wynik finansowy	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

090	Grunty w użytkowaniu wieczystym	Konto 090 służy do ewidencji gruntu, który gmina otrzymała w użytkowanie wieczyste.
094	Majątek trwały w nieodpłatnym użytkowaniu	Konto 094 służy do ewidencji majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd innym jednostkom organizacyjnym.
293	Należności warunkowe	Konto 293 służy do pozabilansowej ewidencji należności warunkowych, które stają się należnościami do zapłaty po spełnieniu warunku zawartego w przepisie prawa, decyzji lub umowie.
975	Wydatki strukturalne	Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
977	Wydatki strukturalne (korekty)	Konto 977 służy do ewidencji kwot korygujących sprawozdania z lat poprzednich
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

§ 3. Plan kont dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków realizowanych przez organ podatkowy Miasta i Gminy Murowana Goślina

Wykaz kont

Konta bilansowe

- 130 – Rachunek bieżący urzędu
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe

- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacane na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”. Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, w tym zwroty podatnikom nadpłat i ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, a także zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach; z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników; z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia; z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat; z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot, w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot oraz wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księguje się również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Służy do ewidencji należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 720 księguje się odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Ma konta 720 księguje się przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konta pozabilansowe

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych powyżej, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Służy do ewidencjonowania kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu jak również odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Informacja dodatkowa

Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat stanowi uzupełnienie planu kont jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu Home Banking.

WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 4. Na księgi rachunkowe składają się następujące zbiory danych:

- 1) dla budżetu gminy;
- 2) dla Urzędu Miasta i Gminy:
 - a) dla dochodów Urzędu Miasta i Gminy,
 - b) dla wydatków Urzędu Miasta i Gminy,
 - c) dla sum depozytowych,
 - d) dla dochodów budżetu państwa,
 - e) dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) dla środków pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 5. Prowadzony jest wspólny rachunek bankowy dla budżetu gminy i Urzędu Miasta i Gminy.

§ 6. Sprawozdanie finansowe na dzień bilansowy dla Urzędu Miasta i Gminy, jako jednostki budżetowej, obejmuje dane ksiąg rachunkowych: Urząd, sumy depozytowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, środki pochodzące z Unii Europejskiej.

§ 7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

§ 8. Dla większości kont syntetycznych prowadzi się ewidencję szczegółową.

1. W zależności od charakteru kont oraz potrzeb sprawozdawczych i kontrolnych przyjęto różne kryteria tworzenia kont analitycznych:

- 1) podział kont zgodnie z klasyfikacją budżetową – dotyczy przede wszystkim dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, należności z tytułu dochodów budżetowych i przekazanych dotacji. W ramach tych kont stosuje się, w zależności od potrzeb, ich dalszy podział;

- 2) podział kont zespołu „2” (z wyłączeniem konta 221) wg tytułów rozliczeń oraz kontrahentów, instytucji, pracowników lub innych osób, których dotyczą;
- 3) podział nakładów inwestycyjnych według podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto według zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie miasta i gminy;
- 4) ewidencja dla wyodrębnionych subkont podstawowego rachunku bankowego np.: lokaty, wadia, środki na wydatki niewygasające, rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług itp.

§ 9. Odrębne księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- 1) ewidencja analityczna rozrachunków z podatnikami oraz z innymi podmiotami z tytułu podatków i opłat – według klasyfikacji budżetowej i w podziale na dłużników,
- 2) ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu innych należności budżetu:
 - a) opłata za użytkowanie wieczyste,
 - b) opłata za dzierżawę gruntu,
 - c) opłata adiacencka,
 - d) opłata planistyczna,
 - e) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości na raty,
 - f) należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na raty,
 - g) opłata za korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
 - h) należności z tytułu opłat adiacenckich i planistycznych;
- 3) ewidencja mandatów nakładanych przez Straż Miejską;
- 4) ewidencja należności z tytułu zajęcia pasa drogowego;
- 5) ewidencja należności za zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 6) ewidencja środków trwałych podstawowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych – dla poszczególnych obiektów, z podaniem ich charakterystyki, z uwzględnieniem klasyfikacji środków trwałych;
- 7) ewidencja pozostałych środków trwałych, zawierająca wykaz środków trwałych według asortymentów ze wskazaniem miejsc ich użytkowania;
- 8) ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu:
 - a) wynagrodzeń, prowadzona w formie imiennych kartotek, zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - b) zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzona w formie imiennych kart zasiłkowych,
 - c) pobranych zaliczek na wydatki;
- 9) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 10) ewidencja gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych składanych przez wykonawców jako zabezpieczenie ewentualnych roszczeń z tytułu realizowanych na rzecz Urzędu umów,
- 11) ewidencja dochodów z tytułu najmu i dzierżawy lokali komunalnych prowadzona jest przez spółkę zarządzającą zasobem komunalnym gminy (na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina),
- 12) ewidencja bonifikat od ceny lokali mieszkalnych, opłaty w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz z tytułu użytkowania wieczystego prowadzona przez Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 13) ewidencja weksli obcych składanych przez wykonawców jako zabezpieczenie ewentualnych roszczeń z tytułu realizowanych na rzecz Urzędu umów oraz z tytułu zabezpieczenia udzielonych przez Gminę pożyczek.

§ 10. Ewidencja środków z Unii Europejskiej prowadzona jest przez wyodrębnienie dla każdego realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:

- 1) dziennika;
- 2) księgę główną – zestawienie kont syntetycznych;
- 3) księgi pomocnicze – zestawienie kont analitycznych;
- 4) zestawienie obrotów i sald syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.

Księgi rachunkowe środków pochodzących z Unii Europejskiej stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie wyodrębnionych części bazy danych, prowadzonych w Referacie Gospodarki Finansowej.

§ 11. Ewidencja analityczna prowadzona jest ręcznie w formie rejestrów dla:

- 1) gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 2) weksli obcych;
- 3) udzielonych bonifikat od ceny lokali mieszkalnych, opłaty w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz z tytułu użytkowania wieczystego prowadzona przez Referat Gospodarki Nieruchomościami.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

§ 12. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu finansowo – księgowego KB z pakietu programów firmy SIGID, wersja 2.00 z kolejnymi bieżącymi aktualizacjami, data rozpoczęcia eksploatacji systemu to 29 grudzień 1994 roku. Instrukcja obsługi programu zawarta jest w podręczniku użytkownika, która jest dostępna na stanowisku merytorycznym ds. księgowości budżetowej.

§ 13. Program finansowo – księgowy KB służy do obsługi kont:

- 1) budżetu gminy;
- 2) Urzędu Miasta i Gminy;
- 3) sum depozytowych;
- 4) dochodów budżetu państwa;
- 5) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 7) lokat terminowych.

§ 14. Księgi rachunkowe w postaci wydruków obejmują:

- 1) dziennik – zapis operacji w porządku chronologicznym;
- 2) konta syntetyczne oraz analityczne – zapisy w ujęciu systematycznym zgodnie z zakładowym planem kont;
- 3) zestawienia obrotów i sald.

§ 15. Urząd Miasta i Gminy wykorzystuje system finansowo księgowy firmy SIGID, w skład którego wchodzi moduły:

- 1) ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie;
- 2) ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji;
- 3) ewidencja opłat dzierżawnych;
- 4) ewidencja opłat dzierżawnych – pas drogowy;
- 5) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
- 6) ewidencja i drukowanie faktur;
- 7) księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu;
- 8) podatek od nieruchomości dla osób fizycznych;
- 9) podatek od nieruchomości dla osób prawnych;
- 10) kadry i płace pracowników urzędu i oświaty;
- 11) PLMA – program obsługi płatności masowych;
- 12) podatek od środków transportowych;
- 13) podatek od posiadania psów;
- 14) ewidencja i drukowanie poleceń przelewów;
- 15) podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych;

- 16) podatek rolny/leśny dla osób prawnych;
- 17) ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej;
- 18) program obsługi mandatów kredytowych;
- 19) ewidencja i rozliczanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

Opisy wyżej wymienionych modułów i ich wzajemnych powiązań zostały określone w instrukcji użytkownika, które znajdują się na stanowiskach merytorycznych.

§ 16. Do sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych wykorzystywany jest program pod nazwą BeSTi@, wersja 3.02.010.08 z kolejnymi bieżącymi aktualizacjami, data rozpoczęcia eksploatacji systemu to 2 stycznia 2007 roku. Sprawozdania budżetowe i finansowe są drukowane i przechowywane w formie papierowej.

§ 17. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w systemie Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych Jednostek Samorządu Terytorialnego, wersja 1.1.67 baza 57 z kolejnymi bieżącymi aktualizacjami, data rozpoczęcia eksploatacji systemu to 4 października 2010 roku.

§ 18. Ewidencja planowania prowadzona jest w systemie planowania, prognozowania i realizacji budżetu wersja 1.2.3./build 1.2.3.410 baza: 1.35 z kolejnymi bieżącymi aktualizacjami, data rozpoczęcia eksploatacji systemu to 4 października 2010 roku.

§ 19. Do ewidencjonowania bankowych poleceń przelewów i dowodów wpłat oraz do wysyłki przelewów wykorzystywany jest system elektroniczny Home Banking, wersja 1.10.6.2 (SP 1) z kolejnymi bieżącymi aktualizacjami, data rozpoczęcia eksploatacji systemu to 14 stycznia 2005 roku.

§ 20. Do ewidencji scentralizowanego podatku od towarów i usług wykorzystywany jest system informatyczny „Centralny Rejestr VAT dla JST” wraz z modułem „Fakturowanie”, wersja 1.1.1 z kolejnymi bieżącymi aktualizacjami, data rozpoczęcia eksploatacji systemu to 1 stycznia 2017 roku.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

System jest wyposażony w mechanizm uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do tych danych. Każdy użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia do systemu nadane przez administratora na pisemny wniosek kierownika. Użytkownicy posiadają unikalne identyfikatory oraz hasła zmieniane w cyklu co miesięcznym. Ekrany użytkowników wyłączane są po określonym czasie nieaktywności oraz zabezpieczone hasłem. Monitory stanowisk, na których przetwarza się dane osobowe ustawione są w taki sposób, że uniemożliwiają wgląd w dane. Komputery, na których przetwarza się dane osobowe posiadają dodatkowe zabezpieczenie przed awarią sieci elektrycznej oraz wyposażone są w system antywirusowy. Systemy finansowo księgowe przechowywane są na serwerze, z którego kopie wykonuje administrator systemu i zapisuje je na taśmach magnetycznych oraz dyskach twardych zlokalizowanych w siedzibie Urzędu.