

ZARZĄDZENIE NR 240 /08
BURMISTRZA MIASTA RYPINA
Z DNIA 30 czerwca 2008 ROKU

W sprawie: ustalenia zasad prowadzenia polityki rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy i jednostek budżetowych.

Na podstawie art. 4, art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), § 11, § 12 i 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) oraz § 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2006 r. Nr 112, poz. 761 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się jednolite zasady rachunkowości oraz plan kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rypina zawarte w „Polityce rachunkowości gminy Miasta Rypina” stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rypina do opracowania zakładowych planów kont na podstawie planu kont zawartego w „Polityce rachunkowości gminy Miasta Rypina” dostosowując je do potrzeb jednostki.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§4.

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Miasta Rypina Nr 7 z dnia 29 maja 2002 roku oraz zarządzenia wprowadzające zmiany Nr 49/05 z 30 września 2005r., Nr 121/07 z 05 października 2007 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pojęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 roku.

**BURMISTRZ
MIASTA RYPINA**

mgr Marek Błaszkiwicz

PRZYJĘTE ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI WRAZ Z ZAKŁADOWYM PLANEM KONT DLA GMINY MIASTA RYPINA

Politykę rachunkowości oraz Zakładowy Plan Kont dla Miasta Rypina ustalono na podstawie:

1. Przepisów znowelizowanej ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. Nr 121, poz. 591, tekst jednolity z dnia 27 marca 2002 roku (Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) wprowadzonych ustawą z dnia 18.03.2008 roku o zmianie ustawy o rachunkowości i opublikowanych w Dz. U. z 2008 roku Nr 63 poz.393.
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 roku Nr 142, poz. 1020 ze zm.). W szczególności z uwzględnieniem zmian z dnia 14 maja 2008 roku (Dz. U. z 2008 roku Nr 72, poz. 422).
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych - KŚT (Dz. U. z 1999 roku Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 15.02.1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2000 roku, Nr 54, poz. 654 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 roku Nr 112, poz.761 z 1999 roku z późn. zm.).

Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości składa się z następujących części:

1. Określenia roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
2. Wykazu kont księgi głównej.
3. Ustalenia przyjętych zasad księgowania operacji gospodarczych.
4. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
5. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym ksiąg pomocniczych.
6. Wykazu przyjętych uproszczeń.

7. Wykazu operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami zastępczymi.
8. Opisu zasad dokonywania odpisów umorzeniowych.
9. Opisu przyjętych zasad ewidencji i rozliczenia kosztów.
10. Opisu zasad ochrony danych.

§1

Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Miejskim w Rypinie i stanowią podstawę do ustalenia planów kont we wszystkich jednostkach budżetowych finansowanych z budżetu Miasta Rypina.

§2

Księgi rachunkowe winno być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, co oznacza:

- rzetelnie** to znaczy, że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
- bezbłędnie** oznacza, że należy wprowadzać do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnić ciągłość zapisów oraz bezbłędne działanie stosowanych procedur obliczeniowych,
- sprawdzalnie** to znaczy, że istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,

-**bieżąco** co oznacza, że:

a) na podstawie ksiąg można sporządzić w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdania finansowe, deklaracje podatkowe oraz inne rozliczenia .

b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec każdego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego -do 85 dnia po dniu bilansowym.

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na tzw.„amerykance" zestawienie obrotów i sald nie wystąpi jako osobny dokument, gdyż tę rolę spełnia już ten sposób prowadzenia ewidencji.

c) ujęcie w księgach wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

d) Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Rypinie prowadzone są w siedzibie urzędu w Rypinie przy ul. Warszawska 40.

§3

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, a najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

§4

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ.

Wykaz kont księgi głównej stanowi załącznik Nr 1.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS do których jednostka została zobowiązana.

§5

ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH.

Księgowania operacji gospodarczych dokonuje się na kontach na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej stosując zasadę podwójnego zapisu.

Każdy dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacji) i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania **jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych**- przenoszenie zapisów z wykorzystaniem sieci komputerowej.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Po stronie Winien kont są ewidencjonowane na kontach kosztów (wydatków) wszelkie poniesione koszty, na kontach aktywów wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych, na kontach pasywów wszelkie zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

Po stronie Ma na kontach przychodów i dochodów są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, na kontach aktywów zmniejszenie wartości składników majątkowych, na kontach pasywów zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

Zmniejszenie kosztów, wydatków należy ewidencjonować (tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie, niesłusznie dokonanej zapłaty) po stronie Winien konta ze znakiem minus stosując zasadę podwójnego zapisu.

Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus).

Zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu,
- zrozumiały tekst, skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont których dotyczy.

W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Stwierdzone błędy w zapisach należy poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści

i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

Dowody księgowe przygotowane do księgowania są przechowywane w segregatorach i numerowane z podziałem na:

1. Wyciągi bankowe,
2. Raporty kasowe,
3. Pozostałe dowody w tym: polecenia księgowania,
4. Dowody księgowe dotyczące funduszy pomocowych.

§6

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne z zakupu oraz otrzymane z poza sektora finansów publicznych wg ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu utraty wartości,
2. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie od skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.
3. inwestycje- środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z inwestycją (budową) pomniejszone o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości.
4. udziały w innych jednostkach wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości.
5. rzeczowe składniki aktywów obrotowych -wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia tj. według wartości wynikającej z ewidencji księgowej.
6. należności i udzielone pożyczki — w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.
7. zobowiązania -w kwocie wymagającej zapłaty
8. kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzających oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową np. koszty prac pracowników robót publicznych zatrudnionych przy budowie.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika majątkowego wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu, przystosowania lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

§7

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH.

Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Prowadzi się je w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1. środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.**

Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011 prowadzi się księgę inwentarzową w której ewidencjonuje się przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie prowadzi się tzw. „Tablice amortyzacyjne” w postaci kart w których ewidencjonuje się wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany. Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł oraz składniki majątkowe nowo nabywane o niższej wartości o ile taki składnik znajduje się już w ewidencji na koncie 011 np. wszystkie komputery, drukarki itp.

- 2. rozrachunków z kontrahentami.**

Konta analityczne rozrachunków prowadzi się w rozbięciu na poszczególnych kontrahentów na luźnych kartach dla których na koniec roku sporządza się zestawienie obrotów i sald lub z wykorzystaniem systemu komputerowego.

- 3. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Karty wynagrodzeń pracowników” w postaci luźnych kartotek lub z wykorzystaniem systemu komputerowego.**

- 4. operacji sprzedaży w postaci rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych- prowadzony jest systemem komputerowym.**

- 5. operacji gotówkowych w postaci raportu kasowego.**

W raporcie kasowym należy zapisywać codziennie przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy na podstawie dokumentów księgowych. Raport kasowy należy zamykać nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia, a obowiązkowo na koniec miesiąca.

- 6. istotnych dla jednostki składników aktywów**

Za istotne dla jednostki składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarzone w 100% ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Dla tych składników prowadzi się ewidencję ilościową na kartotekach magazynowych lub w książkach inwentarzowych.

W ciągu roku celem sprawdzenia, czy wszystkie składniki zostały objęte ewidencją ilościową po stronie Winien księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia wartości początkowej tych środków. Na koniec roku po dokonaniu uzgodnień z ewidencją ilościową saldo wyksięgowuje się w korespondencji z kontem 072.

Książki inwentarzowe lub kartoteki magazynowe prowadzi się w Urzędzie Miejskim w Rypinie z podziałem na służące :

- gospodarce komunalnej,
- urzędowi,
- pomocy społecznej,
- innym jednostkom.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej.

Są to w szczególności:

- sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna kontrolowane przez karty wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada kierownik wydziału w zakresie pracowników należących do wydziału.
- rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki
- sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, kieliszki, filiżanki, noże, widelce, obrusy foliowe, serwetki z wyjątkiem Środowiskowego Domu Samopomocy, gdzie talerze, kubeczki, szklanki, sztućce obejmuje się ewidencją ilościową.
- sprzęt biurowy np.: dziurkacze, zszywacze, lampki na biurka, popielniczki, noże do papieru, firany, zasłony, półki na ścianę, godła, pokrowce na komputery, gabloty ścienne, tablice, aparaty telefoniczne standartowe, mapy, torby gospodarcze, beczki do wody, skrzynie do kartotek itp.
- drobne zabawki i gry dla dzieci w świetlicach terapeutycznych o cenie jednostkowej zakupu łącznie z podatkiem VAT do 50 zł.

- książki podręczne służące do bieżącej pracy
- wykładziny umocowane do podłogi

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Wykaz prowadzonych kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych stanowi Załącznik Nr 2 do ZPK.

§8

WYKAZ PRZYJĘTYCH UPROSZCZEŃ.

1. Ze względu na to, że prowadzi się odrębną rachunkowość budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej **nie prowadzi się** w księgach jednostki do konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” ewidencji szczegółowej wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Materiały kupowane w niewielkich ilościach i przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich żadnej ewidencji szczegółowej, ani ilościowej ani też ilościowo- wartościowej.

Na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich **nie zużytych materiałów**, a w szczególności środków czystości, artykułów spożywczych, węgla, paliwa oleju opałowego itp.

Natomiast materiały zakupione w ilościach przewyższających miesięczne zużycie podlegają analitycznej ewidencji ilościowej nie dotyczy to artykułów biurowych (papieru, kopert, taśm itp.).

Ich zakup również ewidencjonowany jest bezpośrednio w koszty.

Zakup artykułów spożywczych, w tym również do stołówek ewidencjonowany jest bezpośrednio w koszty po dokonaniu zakupu.

W Środowiskowym Domu Samopomocy przez intendenta prowadzona jest ewidencja analityczna ilościowa zużytych produktów.

Jednostki prowadzące stołówki sporządzają również miesięczne zestawienie zbiorcze rachunków dotyczące wartości zakupionych artykułów spożywczych i przedstawiają je w księgowości celem dokonania sprawdzenia -porównania z ewidencją syntetyczną.

3. Salda kont rozrachunkowych , o wartości do 50 zł na koniec każdego roku mogą być wyksięgowane w ciężar kosztów jednostki jeżeli ich ściągnięcie wymagałoby zaangażowania wyższych środków.

4. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Miasta Rypina ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa prowadzi się na kontach rozrachunkowych dla budżetu o symbolu 224- „ Rozrachunki Budżetu” z pominięciem ewidencji na kontach dochodów (konto 901 w budżecie).

Analityczna ewidencja wpłat dochodów prowadzona jest według źródeł osiągnięcia dochodów z wyodrębnieniem podmiotów któremu pobrane przez gminę dochody są przekazywane.

Po stronie Wn konta ewidencjonuje się przelew- zwrot dochodów do państwowej jednostki budżetowej, a po stronie Ma wpływ dochodów na rachunek bankowy budżetu Miasta Rypina.

5. Dekretowanie wydatków dokonanych z rachunku bankowego dokonywane jest nie bezpośrednio na wyciągu bankowym otrzymanym z banku lecz na informacji o operacjach na rachunku bankowym dostępnej dla użytkownika i wydrukowanej przez księgową Urzędu Miejskiego z systemu komputerowego. Dane podane w informacji zawsze porównywane są z danymi wykazanymi w wyciągu bankowym i muszą być ze sobą zgodne.

§9

WYKAZ OPERACJI DOKUMENTOWANYCH DOKUMENTAMI ZASTĘPCZYMI.

Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- 1.opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w Urzędzie Pocztaowo-Telekomunikacyjnym,
- 2.zakupu znaków sądowych, skarbowych,
- 3.zakupu warzyw i owoców krajowych od producentów rolnych na targowisku,
- 4.zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy nocnej itp.
- 5.pokwitowanie za parking,
6. pokwitowanie za listy polecane,

Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu.

Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

Wzór dowodu zastępczego

Księgowy dowód zastępczy NR

Pieczętka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu)

Zakwalifikowano do ujęcia w księgach.....

(dekret)

Data sporządzenia dowodu zastępczego.

§10

OPIS ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo bez względu na cenę jednostkową spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania:

-książki inne zbiory biblioteczne,

-środki dydaktyczne,

-odzież i umundurowanie,

-meble i dywany,

-pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż wielkości ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 011, 020 dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

§11

OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW.

1. Ewidencji kosztów na kontach syntetycznych zespołu 4 - „Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie” dokonuje się z podziałem na pozycje klasyfikacji budżetowej uwzględniając jednocześnie podział na koszty działalności operacyjnej wyodrębnione w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysków i strat” celem jego prawidłowego sporządzenia to jest koszty:

- amortyzacji,
- zużycia materiałów,
- energii,
- usługi obce,
- podatki i opłaty,
- wynagrodzenia,
- ubezpieczenia społeczne,
- inne świadczenia na rzecz pracowników,
- usługi bankowe,
- podróże służbowe,
- pozostałe koszty rodzajowe.

2. Ewidencja kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) oraz zobowiązań przypadających na działalność okresu bieżącego, a dotyczących wykonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością jeżeli kwotę można oszacować wiarygodnie (rozliczeń międzyokresowych biernych) dokonuje się na koncie 640 tylko wówczas , gdy kwota kosztów występujących z tego samego tytułu jest istotna i wynosi powyżej 10.000 zł.

Zasadę tę stosuje się uwzględniając zasadę istotności oraz fakt , że jednostki budżetowe nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych.

3. Stosując zasadę istotności wynikającą z ustawy o rachunkowości odsetki od zobowiązań ewidencjonuje się na koniec każdego kwartału na kontach kontrahentów dla których naliczone odsetki przekraczają kwotę 50 zł.

4. Zwrot wynagrodzeń pracowników zatrudnionych z Funduszu Robót Publicznych ewidencjonuje się jako dochody.

5. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Odpisy amortyzacyjne od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3.500 zł ustala się w wysokości 30% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł umarza się jednorazowo.

Od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej cenie zakupu powyżej 3.500 zł odpisy amortyzacyjne wynoszą 20%, a przy jednostkowej cenie niższej niż 3.500 zł stosuje się umorzenie jednorazowe.

6. Do przychodów Urzędu Miejskiego w Rypinie zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych jednostek samorządowych powołanych- utworzonych przez Radę Miasta Rypina.

7. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania, co oznacza, że w księgach dochodów z tytułu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Miasta Rypina ujmuje się na kontach zespołu „2”, a nie na kontach zespołu „7”.

§12

ZASADY OCHRONY DANYCH.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, i uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych- płyt CD jednokrotnego zapisu,
- systematycznym wykonywaniu kopii zbiorów (bezpieczeństwa) danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, na koniec każdego tygodnia pracy, miesiąca pracy,
- odpowiednim zarządzaniu dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
- stosowaniu programów zabezpieczających (antywirusowych),
- stosowaniu UPS celem podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej,
- zapewnieniu bezpiecznej transmisji danych.

Księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginale z podziałem na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

W sposób trwały nie krótszy niż 50 lat przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa.

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe i dokumenty przechowywane są przez okres 5 lat.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki następuje za zgodą Burmistrza Miasta lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 13

Integralną część opisu polityki stanowią załączniki:

1. Nr 1 Wykaz ksiąg rachunkowych-komputerowych zbiorów danych
2. Nr 2 Wykaz kont księgi głównej
3. Nr 3 Wykaz prowadzonych kont ksiąg pomocniczych
4. Nr 4 Wykaz stosowanych programów komputerowy

§14

Opisana polityka rachunkowości obowiązuje od 1 stycznia 2008 roku.

BURMISTRZ
MIASTA RYPIŃA
mgr Marek Błaszkiwicz

Załącznik Nr 1 do polityki rachunkowości

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH OBEJMUJĄCYCH ZBIORY ZAPISÓW
KSIĘGOWYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA.**

1. Dziennik obrotów za każdy miesiąc, w którym:

-zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,

-sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,

-zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi

-jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Stanowi wydruk z komputera lub inny komputerowy nośnik danych.

2. Księga główna - Wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych

Prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

-podwójnego zapisu

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą

- powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Stanowi wydruk komputerowy lub inny komputerowy trwały nośnik danych.

3. Księgi pomocnicze (wykaz stanowi załącznik Nr 3).

Stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej, dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej- kont syntetycznych.

Sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

-symbole i nazwy kont

-saldy kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia...” są zgodne z obrotami dziennika.

Stanowi wydruk z komputera .

5. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych (Wydruk z komputera).

**Burmistrz
MIASTA RYFINA**
mgr Marek Błaszczewicz

Załącznik Nr 2 do polityki rachunkowości.

WYKAZ KONT DLA BUDŻETU MIASTA RYPINA

1.Konta bilansowe:

133 -Rachunek budżetu

134 - Kredyty bankowe

137- Rachunki środków funduszy pomocowych

138- Rachunek środków na prefinansowanie

140 - Środki pieniężne w drodze

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 –Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

240 -Pozostałe rozrachunki

250 - Należności finansowe

257 - Należności z tytułu prefinansowania

260 - Zobowiązania finansowe

268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

903 - Niewykonane wydatki

907 – Dochody z funduszy pomocowych

908 – Wydatki z funduszy pomocowych

909 - Rozliczenia międzyokresowe

960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

967– Fundusze pomocowe

968 - Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

W mieście Rypin Urząd prowadzi komputerowo odrębną rachunkowość budżetu i odrębną urzędu jako jednostki budżetowej.

W jednostkach budżetowych, którym środki na wydatki przekazywane są z budżetu Miasta prowadzi się komputerowo dochody i wydatki w rozbiciu na poszczególne rozdziały ze szczegółowością nie mniejszą niż do paragrafów klasyfikacji budżetowej dla celów sprawozdawczych.

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
mgr Marek Błaszczewicz

Opis kont.

1. Konto 133 „RACHUNEK BUDŻETU”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Po stronie Wn konta księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu w korespondencji z kontem 134.

2. Konto 134 „KREDYTY BANKOWE”

Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, a po stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

3. Konto 137 „ RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację zadań z funduszy pomocowych w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków, a na stronie Ma wypłaty. Ewidencja prowadzona jest z podziałem wpływów, wydatków i stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu.

4. Konto 138 „RACHUNEK ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE”.

Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej..

Po stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego rachunku bankowego dla danej umowy pożyczki.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych

znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

5. Konto 140 „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”

Po stronie Wn kont ujmuje się na kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane bieżąco w przypadku nie wpłacania środków pochodzących z utargu do kasy banku, lecz wrzucania portfela do skrytki bankowej, w innym przypadkach tylko na przełomie każdego miesiąca.

6. Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Po stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901, a po stronie Ma przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonywane przez jednostki w korespondencji z kontem 133.

7. Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133, a po stronie Ma wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.

8. Konto 224 „ROZRACHUNKI BUDŻETU”

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności do rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, rozrachunków z tytułów udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.

9. Konto 227- „ ROZLICZENIE DOCHODÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów

dotyczących funduszy pomocowych.

Po stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, które zrealizowały dochody w korespondencji z kontem 907. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych otrzymane od jednostek w korespondencji z kontem 137. Ewidencję prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki realizujące dochody.

10. Konto 228- „ ROZLICZENIE WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW POMOCOWYCH”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 908. Ewidencję prowadzi się z rozbiciu na poszczególne jednostki realizujące wydatki z funduszy pomocowych.

11. Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”

Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,250 i 260. Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

12. Konto 250 „NALEŻNOŚCI FINANSOWE”

Konto służy do ewidencji należności finansowych w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów oraz według tytułów należności.

13. Konto 260 „ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE”

Służy do ewidencji zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów oraz według tytułów zobowiązań.

14. Konto 268 „ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się spłatę zaciągniętych pożyczek, spłatę lub umorzenie odsetek, a na stronie Ma księguje się otrzymane pożyczki w ramach prefinansowania oraz

zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek.

Do konta 268 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać saldo Wn wskazujące nadpłaty z tytułu zwrotu pożyczek na prefinansowanie i saldo Ma wykazujące zobowiązania z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

15. Konto 901 „DOCHODY BUDŻETU”

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Po stronie Wn księguje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960. Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów (urzędów skarbowych) w korespondencji z kontem 224.
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133
- 4) własne w korespondencji z kontem 133.

Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

16. Konto 902 „WYDATKI BUDŻETU”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Winien konta księguje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223.
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224.
- 3) własne w korespondencji z kontem 133.
- 4) własne w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 960.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.

17. Konto 903 „NIEWYKONANE WYDATKI”

Konto to służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji

w latach następnych.

18. Konto 904 „NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”

Konto 904 służy do ewidencji nie wygasających wydatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223 oraz przeniesienie wydatków na dochody budżetowe.

Po stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

19. Konto 907- „DOCHODY FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn ewidencjonuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967. Na stronie Ma ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja prowadzona jest z rozbiciem na poszczególne fundusze według ich rodzajów.

20. Konto 908- „WYDATKI Z FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto to służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta księguje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencję prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rodzaje funduszy pomocowych.

21. Konto 909 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

22. Konto 960 „SKUMULOWANA NADWYŻKA LUB NIEDOBÓR NA ZASOBACH BUDŻETU”

Konto 960 służy ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 1 i 962.

23. Konto 961 „NIEDOBÓR LUB NADWYŻKA BUDŻETU”

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem

902, a po stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

24. Konto 962 „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”

Służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Po stronie Wn ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne, a po stronie Ma przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

25. Konto 967- „ FUNDUSZE POMOCOWE”

Konto to służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Ewidencji na tym koncie dokonuje się na koniec roku budżetowego. Na stronie Ma konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Wn saldo konta 907. Ewidencję prowadzi się z wyodrębnieniem poszczególnych rodzajów funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

26. Konto 968 „PRYWATYZACJA”

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółowa prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto pozabilansowe

1. Konto 991 „PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU”

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

2. Konto 992 „PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU”

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

3. Konto 993 „ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI”

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

4. Konto 994 „ WYDATKI STRUKTURALNE”

Konto służy do pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych, które podlegają ewidencji w celu sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS.

WYKAZ KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W RYPINIE.

1. Konta bilansowe

Zespól O - „Majątek trwały”

011 - Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

014- Zbiory biblioteczne

015- Mienie zlikwidowanych jednostek

016- Dobra kultury

020 - Wartości niematerialne i prawne

030- Długoterminowe aktywa finansowe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 -Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól I-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101-Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

131 - Rachunki bieżące

132 – Rachunek dochodów własnych

134 - Kredyty bankowe

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137– Rachunki środków funduszy pomocowych

138– Rachunki środków na prefinansowanie

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i środki pieniężne w drodze

Zespól 2 „Rozrachunki i roszczenia”

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

220 – Należności z tytułu dochodów realizowanych na rzecz innych budżetów

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 „Materiały i towary”

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 – Towary
- 390 - Towary obce w komisie

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 - Koszty według rodzaju
- 401 - Amortyzacja
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 „Produkty”

- 640 — Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 700 - Sprzedaż produktów
- 701 – Pozostałe dochody budżetowe
- 730 - Sprzedaż towarów
- 731 - Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu

- 750 - Przychody finansowe
- 751 - koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 762 – Pozostałe koszty operacyjne
- 761 - Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 - Fundusze pozabudżetowe
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy
- 861 - Straty nadzwyczajne
- 862 - Zyski nadzwyczajne
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy.

2.Konta pozabilansowe

- 970- Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

1. Konto 011 „ŚRODKI TRWAŁE”

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia to jest przychody nowych lub używanych środków trwałych, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, otrzymanych nieodpłatnie, zwiększenie wartości na skutek aktualizacji wyceny, a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych, z to jest wycofanie środków z używania na skutek zużycia, zniszczenia, sprzedaży, ujawnionych niedoborów, zmniejszenia wartości

dokonane na skutek aktualizacji wyjątkiem umorzeń które ujmuje się na koncie 071.

2. Konto 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011,014,016 i 017, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie Wn ujmuje się w ciągu roku w szczególności:

- środki trwale przyjęte do używania roku z zakupu lub z inwestycji
- nieodpłatnie otrzymane środki trwale

Po stronie Ma ujmuje się w ciągu roku w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.

Na koniec każdego roku saldo konta wyksięgowuje się w korespondencji z kontem 072 w związku z prowadzeniem ewidencji ilościowej dla tej grupy składników majątkowych.

3. Konto 014 „ZBIORY BIBLIOTECZNE”

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia stanu wartości początkowej zbiorów bibliotecznych w szczególności:

- przychód zbiorów pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych

Na stronie Ma ujmuje się rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania niedoboru zbiorów.

4. Konto 015 „MIENIE ZLIKwidOWANYCH JEDNOSTEK”

Na stronie Wn ujmuje się wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej wg wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanych jednostek, korektę wartości mienia. Na stronie Ma ujmuje się wartość mienia przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy spółki lub przekazanego jako udział d^S spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki.

5. Konto 016 „DOBRA KULTURY”

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przychód dóbr kultury z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych, nadwyżki.

Na stronie Ma ujmuje się rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży,

nieodpłatnego przekazania, niedobory.

6. Konto 020 „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według ich tytułów.

7. Konto 030 „DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSÓW”

Służy do ewidencji akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, długoterminowych papierów wartościowych itp.

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

8. Konto 071 „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

9. Konto 072 „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Konto służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

10. Konto 073 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

11. Konto 080 „INWESTYCJE” (Środki trwałe w budowie)

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji wykonywanych wykonawców jak i we własnym zakresie,
- koszty przekazanych do montażu maszyn, urządzeń,
- koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie wartości użytkowej,

-rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

-środków trwałych

-wartości niematerialnych i prawnych

-wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

-rozliczenia nadwyżki strat nad zyskami

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych obiektów środków trwałych - zadań inwestycyjnych ustalonych w planie inwestycyjnym

Saldo Wn oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

12.Konto 101 „KASA”

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na poszczególne waluty.

13.Konto 130 „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH”

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz otrzymanych środków na realizację wydatków budżetowych objętych planem finansowym Urzędu.

Na stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym Urzędu w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia.

Zapisy są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

14.Konto 131 „RACHUENKI BIEŻĄCE”

Służy do ewidencji stanu i obrotów środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bieżących prowadzonych przez jednostkę w formie środków specjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie wpływy środków na rachunek bieżący, a po stronie Ma wszelkie rozchody.

15.Konto 132 „RACHUNKI DOCHODÓW WŁASNYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH”

Konto 132 służy do ewidencji obrotów i stanu środków pieniężnych gromadzonych na rachunku pomocniczym dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy na rachunek bankowy dochodów własnych z tytułu

zapłaty należności przypisanych na kontach rozrachunków, przychody nie ujęte wcześniej jako należności, odprowadzenia z kasy wpłat gotówkowych, wpłaty z tytułu darów środków pieniężnych, wpłaty odszkodowań za utracone lub uszkodzone mienie oraz naliczone przez bank odsetki od środków na tych rachunkach.

Na stronie Ma konta księguje się przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań finansowanych z dochodów własnych ujęte na kontach rozrachunków, koszty związane z uzyskiwaniem dochodów własnych, pobranie gotówki do kasy, wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych, naliczone przez bank koszty prowadzenia rachunku dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

16.Konto 134 „KREDYTY BANKOWE”

Służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji. Przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn ujmuje się spłatę kredytów , a na stronie Ma kredyty udzielone jednostce przez bank.

17.Konto 135 „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”

Konto służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenie, a w szczególności funduszu świadczeń socjalnych, gminnego funduszu ochrony środowiska i innych funduszy którymi dysponuje jednostka.

18. Konto 137 „RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych w walucie polskiej lub obcej na finansowanie realizacji wyodrębnionych zadań, projektów, programów, a w szczególności bezzwrotne środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych.

Środki pomocowe lokowane są na odrębnych rachunkach bankowych dla realizowanych poszczególnych zadań. W przypadku realizacji kilku zadań, dla których otwarte są odrębne rachunki bankowe do konta 137 trzeba prowadzić ewidencję szczegółową.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami bankowymi wykazanymi na wyciągach.

Po stronie Wn księguje się wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi, naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku oraz dodatnie różnice kursowe

występujące na dzień bilansowy przy wycenie środków w walutach obcych.

Po stronie Ma konta 137 księguje się zapłaty zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych, przelewy środków do innych jednostek realizujących zadania, odprowadzenie zrealizowanych dochodów dotyczących środków funduszy pomocowych (np. z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym).

Konto 137 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

19.Konto 138 „RACHUNKI ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE”.

Konto 138 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z budżetu państwa z tytułu pożyczek zaciągniętych na prefinansowanie.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływ środków z tytułu prefinansowania –pożyczki z budżetu państwa udzielonej na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej, a po stronie Ma zapłatę zobowiązań dotyczących realizowanych przez jednostkę zadań, które są współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz zwrot niewykorzystanych pożyczek.

20.Konto 139 „INNE RACHUNKI BANKOWE”

Na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów akredytyw bankowych, czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje.

Księgowania dokonuje się wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

21.Konto 140 „KRÓTKOTERMINOWE PAPIERY WARTOŚCIOWE I INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE”

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych , których wartość wyrażona jest w walucie polskiej i obcej w tym czeki, weksle, a także środki pieniężne w drodze.

22.Konto 201 „ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

23. Konto 220 „NALEŻNOŚCI REALIZOWANE NA RZECZ INNYCH

BUDŻETÓW”

Konto służy do ewidencji należności pobieranych przez gminę, a następnie odprowadzanych do właściwych organów administracyjnych.

Po stronie Wn ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych pobranych na rzecz innych budżetów, a po stronie Ma ich przekazanie do odpowiedniego organu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według budżetów, których należności dotyczą.

Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań gminy z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

24. Konto 221 „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z hipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia należności).

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy- Urzędy Skarbowe itp. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą., a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

25. Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków przekazanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych i objętych prefinansowaniem.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie (na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta księguje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu Miasta Rypina na pokrycie wydatków budżetowych objętych prefinansowaniem

oraz zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym .

26. Konto 224 „ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący różnym jednostkom , a po stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810 ”Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w rozbiciu na poszczególne jednostki otrzymujące dotacje.

Saldo Wn oznacza wartość nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

27. Konto 225 „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu dotacji, podatków nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Ewidencja szczegółową prowadzi się według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie w celu ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

28. Konto 226 „DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE”

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zhipotekowanych.

Po stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu prywatyzacji, dochodów budżetowych prześlęgowanych do zhipotekowanych, a po stronie Ma równowartość mienia zwróconego przez spółki lub zlikwidowanego, ustanie hipoteki i prześlęgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych na konto 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

29. Konto 227 „ROZLICZENIE DOCHODÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach lub postanowieniach.

Na stronie Wn księguje się odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek środków funduszy pomocowych oraz zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków, a po stronie Ma naliczone przez bank oprocentowanie środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę i ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

30.Konto 228 „ROZLICZENIE WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub z innych środków, z których dokonywane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta ujmuje się roczne przeksięgowanie wartości dokonanych wydatków z tytułu finansowania kosztów realizacji programu, które podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, przelew środków do innych jednostek, ujemne różnice kursowe.

Na stronie Ma konta księguje się wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizujących program oraz przeznaczonych dla innych jednostek, zarachowanie zrealizowanych środków na zwiększenie środków funduszy pomocowych, dodatnie różnice kursowe powstałe przy wycenie środków w walutach obcych na dzień bilansowy.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków funduszy pomocowych lecz jeszcze nie wykorzystanych.

31.Konto 229 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publiczno- prawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ewidencję szczegółowa prowadzi się według tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

32.Konto 231 „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potracenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu należnych pracownikom wynagrodzeń.

33.Konto 234 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia, a w szczególności ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia oraz ich rozliczenie, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

34.Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Po stronie Wn ujmuje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

35. Konto 268 „ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU PREFINANSOWNIA”.

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansownia na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansownia, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansownia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda.

36.Konto 290 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”.

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Odpisy aktualizujące: wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach , aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy obciążają te fundusze, aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

37.Konto 300 „ROZLICZENIE ZAKUPU”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia towarów przyjętych w komis.

Po stronie Wn księguje się wartość brutto otrzymanego towaru na podstawie faktury VAT wystawionej przez komitenta w korespondencji z kontem 240”Pozostałe rozrachunki”

Po stronie Ma ewidencjonuje się wartość towaru wykazaną w fakturze przez komitenta w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

38.Konto 310 „MATERIAŁY”

Służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów , a po stronie Ma jego zmniejszenia.

39.Konto 330 „TOWARY”

Służy do ewidencji towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasów towarów, a po stronie Ma jego zmniejszenie.

40.Konto 390 „TOWARY OBCE W KOMISIE”.

Konto 390 służy do ewidencji otrzymanych i sprzedanych towarów w sprzedaży komisowej.

Po stronie Wn księguje się przyjęcie towarów w komis an podstawie faktury VAT

wystawionej przez komitenta, a po stronie Ma wydanie towaru-sprzedaż osobie trzeciej na podstawie wystawionej faktury.

41.Konto 400 'KOSZTY WEDŁUG RODZAJU"

Na stronie Wn księguje się poniesione koszty. Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

Ewidencję szczegółowa prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

42.Konto 401 „AMORTYZACJA'

Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Saldo konta przenosi się w końcu roku na konto 860.

43.Konto 490 „ROZLICZENIE KOSZTÓW"

Służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na koncie 400 w wartości poniesionej.

44.Konto 640 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW"

Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne). Po stronie Wn ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów .

Na stronie Ma ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów.

45.Konto 700 SPRZEDAŻ PRODUKTÓW"

Służy do ewidencji sprzedaży produktów oraz wyrobów i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej.

Księgowania dokonuje się tylko po stronie Ma gdzie ujmuje się wszystkie przychody ze sprzedaży. W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860.

46. Konto 701 „POZOSTALE DOCHODY BUDŻETOWE"

Konto 701 służy do ewidencji uzyskiwanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych z wyjątkiem sprzedaży wyrobów gotowych, półfabrykatów, oraz robót i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek, które ewidencjonowane są na koncie 700.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży , a na stronie Wn przeniesienie w końcu roku obrotowego salda na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 701 nie wykazuje salda.

47.Konto 730 „SPRZEDAŻ TOWARÓW"

Służy do ewidencji sprzedaży towarów. Księgowania dokonuje się po stronie Ma konta , gdzie ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów łącznie z podatkiem VAT.

W końcu roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860.

48.Konto 731 „WARTOŚĆ SPRZEDANYCH TOWARÓW W CENIE ZAKUPU”

Służy do ewidencji wartości zakupu sprzedanych towarów.

Po stronie Wn księguje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu oraz podatek VAT zawarty w utargu ze sprzedaży.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na wynik finansowy. - konto 860.

49.Konto 750 „PRZYCHODY FINANSOWE”

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów ,akcji, dywidendy, oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona w księgowości podatkowej ujmowane są na koncie 750 kwartalnie, na podstawie danych z ewidencji podatkowej. Na koniec roku saldo jest przenoszone na konto 860.

50.Konto 751 „KOSZTY FINANSOWE”

Koszty operacji finansowych ewidencjonuje się na stronie Wn konta. W szczególności dotyczą wartości sprzedanych udziałów, akcji, innych papierów wartościowych, odsetek od obligacji, odsetek od kredytów i pożyczek, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

51.Konto 760 „POZOSTAŁE PRZYCHODY”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki to jest wszelkich innych przychodów nie ewidencjonowanych na kontach 700, 701, 730, 740, i 750.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, nieodpłatnie otrzymane inne środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860 Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

52.Konto 761 „POKRYCIE AMORTYZACJI”

Konto służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

53.Konto 762 „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE”

Konto 762 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn księguje się kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności koszty postępowania spornego, egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu, koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątkowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 762 nie wykazuje salda.

54.Konto 800 „FUNDUSZ JEDNOSTKI”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenie zgodnie z przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przebieganie w roku następnym straty bilansowej za rok ubiegły
- przebieganie pod data sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych
- przebieganie w końcu roku dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- różnic z aktualizacji środków trwałych
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek

Po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- przebieganie w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania zysku bilansowego za rok ubiegły
- przebieganie pod data sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych

-wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji

-różnice z aktualizacji środków trwałych

-nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

55.Konto 810 „DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”

Konto służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu oraz równowartości dokonanych wydatków na inwestycje.

Ewidencję analityczną należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia inwestycji.

56.Konto 840 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW”

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółową prowadzi się w rozbiciu na przychody z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

57.Konto 851 „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135.

58.Konto 853 „FUNDUSZE POZABUDŻETOWE”

Konto służy do ewidencji w szczególności Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska jego stanu, zwiększenia i zmniejszenia. Saldo Ma wyraża stan funduszy celowych na koniec roku.

59.Konto 855 „FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK”

Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych przejętych przez Miasto Rypin.

60.Konto 860 „WYNIK FINANSOWY”

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta

- poniesione koszty w korespondencji z kontem 400 401

-wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu

-kosztów operacji finansowych

-pozostałych kosztów operacyjnych

a na stronę Ma konta:

-uzyskane przychody w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

-pokrycie kosztów amortyzacji

Saldo wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki Wn - stratę netto,

Ma - zysk netto

I przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

61.Konto 861 „STRATY NADZWYCZAJNE”

Służy do ewidencji strat w składkach majątku obrotowego spowodowanych zdarzeniami losowymi trudnymi do przewidzenia i nie związanymi z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności takimi jak: powódź, pożar, huragan, gradobicie, kradzież z włamaniem oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

62.Konto 862 „ZYSKI NADZWYCZAJNE”

Konto 862 służy do ewidencji odszkodowań uzyskanych z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych takich jak: powódź, pożar, huragan, gradobicie, kradzież z włamaniem.

Do zysków nadzwyczajnych danego roku zalicza się wyłącznie niewątpliwe zyski, o których wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

63.Konto 870 „PODATKI I OBOWIĄZKOWE ROZLICZENIA Z BUDŻETEM OBCIĄŻAJĄCE WYNIK FINANSOWY”

Służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Na stronie Wn ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku w korespondencji ze stroną Ma konta 225.

64. Konto pozabilansowe 970 „WYDATKI STRUKTURALNE”

Konto pozabilansowe 970 służy do ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez urząd.

Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele

strukturalne zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz, U. z 2007 r. Nr 209, poz. 1511 z późn. zm.)

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione wydatki na podstawie sporządzonej odrębnej ewidencji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rypina w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostkę budżetową –Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasta Rypina.

Konto 970 nie wykazuje na koniec roku salda.

65.Konto pozabilansowe 980 „PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na Stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, a na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego oraz wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

66. Konto pozabilansowe 996 „ZAANGAŻOWANIE DOCHODÓW WŁASNYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH”

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie tym ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Na stronie Wn księguje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

67.Konto pozabilansowe 998 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz wydatków które będą obciążały wydatki roku następnego.

Po stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

68.Konto pozabilansowe 999 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy roku bieżącego miasta.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Burmistrz
Miasta Rypina

mgr/Marek Błaszkiwicz

WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH

1. Książki inwentarzowe środków trwałych
2. Tablice amortyzacyjne
3. Kartoteki magazynowe środków trwałych z ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych i zapasów magazynowych materiałów.
4. Karty wynagrodzeń
5. Rejestry przypisów wymiarowych oddzielnie dla poszczególnych rodzajów podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości z podziałem na osoby fizyczne i prawne
6. Rejestry przypisów i odpisów oddzielnie dla poszczególnych rodzajów podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, z podziałem na osoby fizyczne i prawne.
7. Rejestr umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty dla podatku rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych.
8. Kartoteki podatników z podziałem na rodzaje podatków: rolny, leśny, od nieruchomości od środków transportowych.
10. Zestawienia podatników w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości, od środków transportowych - osobno dla osób fizycznych i prawnych z dalszym podziałem na:
 - wszyscy podatnicy łącznie
 - podatnicy zadłużeni
 - podatnicy z nadpłatą
11. Konta indywidualne najemców pawilonów handlowych, usługowych, dzierżawców rolnych itp.
12. Kartoteki najemców garaży.

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
mgr Marek Błaszkiwicz

Załącznik Nr 4 do opisu polityki rachunkowości

**Wykaz Oprogramowania Dziedzinowego używanego
w Urzędzie Miejskim w Rypinie**

Nazwa Programu	Producent	Wydział
PB_USC – System Obsługi Urzędu Stanu Cywilnego	Technika Gliwice	Urząd Stanu Cywilnego
NDM- System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych	Radix	Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
ELUD – Ewidencja Ludności	Radix	Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
KASA – System Obsługi Kasy	Radix	Finansowy
SR – System Obsługi Świadczeń Rodzinnych	Sygnity	Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
Kadry –System Kadrowy	Radix	Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
GOMIG - Gospodarka Odpadami na terenie Miasta	Arisco	Nieruchomości i Środowiska
EDOŚ – Ewidencja Danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie	Arisco	Nieruchomości i Środowiska
EKO – System Ewidencji Opłat Komunalnych	Radix	Nieruchomości i Środowiska
EGW – System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów	Radix	Nieruchomości i Środowiska
PSY – System Naliczania Opłat za Psy	-----	Nieruchomości i Środowiska
Norma – System Kosztorysujący Roboty Budowlane	Athenasoft	Infrastruktury i Inwestycji
WIP – System Windykacji Podatkowej	Radix	Finansowy
Place – System Placowy	Radix	Finansowy
Pogrun – System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości	Radix	Finansowy
POST – System Naliczania Podatków od Środków Transportu	Radix	Finansowy
EPOD – System Ewidencji Działalności Gospodarczej	Radix	Finansowy
ALK – System Wydawania Zezwoleń	Radix	Finansowy
FKB, FKJ, FKZ – System Finansowo Księgowy	Radix	Finansowy
FKW – Moduł Wielozadaniowy	Radix	Finansowy
BUDŻET PRO – System wspomagania projektowania Budżetu	Sputnik	Finansowy
VID50 – System Wysyłania Przelewów	Videotel	Finansowy, MZOO
POMOST – System Obsługi Opieki Społecznej	Sygnity	MOPS

**Burmistrz
Miasta Rypina**

mgr Marek Błaszkiwicz