

**ZARZĄDZENIE NR 29/2018**  
**BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 15 marca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji  
w Goniądzu**

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm. ) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 roku, poz. 1911), zwanego dalej rozporządzeniem wprowadza się ( politykę ) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu.

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2017 Kierownika Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu z dnia 04 kwietnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 roku.

Burmistrz

**mgr inż. Mariusz Ramotowski**

## **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Goniądzu, Plac 11 Listopada 38, 19-110 Goniądz.

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W roku budżetowym składane są sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2014 roku, poz. 119 )

Na podstawie § 25 ust.2 załącznika nr 39 do w/w rozporządzenia Ministerstwo Finansów jako aplikację do przekazywania sprawozdań w formie dokumentu elektronicznego z Gminy Goniądz do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku wskazuje Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTiQ, LGBM System).

Sprawozdania budżetowe Miejskiego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu przekazywane są w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

### **Sprawozdania finansowe Miejskiego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu**

1)bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1911)

2)rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) według załącznika Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1911

3)zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika Nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1911

Sporządzając sprawozdania finansowe dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- a)wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- b)wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu

1)prowadzone są techniką komputerową.

2)**Księgi rachunkowe jednostki** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów

#### **Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:**

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie sprawozdawczym, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów ( obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Po zakończonym roku budżetowym dziennik przechowywany i archiwizowany jest w formie elektronicznej.

**Księga główna( konta syntetyczne ) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:**

- podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

**Księgi pomocnicze-** ( konta analityczne) stanowią zapisy wyszczególniające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego . Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne w formie kart kontowych analitycznych.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjną i kontrolną . Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- 1)998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 2)976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 3)980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 4)999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące oprogramowania komputerowego wraz ze wskazanymi programami komputerowymi wykorzystywanymi w pracy referatu finansowego zostały przedstawione w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej można sporządzać się na koniec każdego miesiąca** i zawiera : symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec roku okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych , obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty i zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Burmistrz

**mgr inż. Mariusz Ramotowski**

## **I. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

**Środki trwałe** to składniki zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rozumiane jako środki trwałe stanowiące własność jst, otrzymane przez jednostkę budżetową w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Obejmują w szczególności : nieruchomości , w tym grunty , prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością , budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

**Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:** w przypadku zakupu- według ceny nabycia lub ceny zakupu, w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia , zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę , w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej, w przypadku spadku lub darowizny według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu, w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

**Na dzień bilansowy środki trwałe** ( z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe umarzane są na dzień bilansowy według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

**Odpisów umorzeniowych** dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Odpisów umorzeniowych dokonuje się według stawek określonych na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo na koniec roku budżetowego.

Prowadzona jest ewidencja szczegółowa do konta 011 „środki trwałe” o wartości od 10 000 zł od 1 stycznia 2018 roku

**Umorzenie ujmowane** jest na koncie 071-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” . Amortyzacja obciąża konto 400-„Amortyzacja” na koniec roku budżetowego. Przyjmuję się metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Do pozostałych środków trwałych zaliczamy: wyposażenie, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

**Pozostałe środki trwałe** ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013-„Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, których wartość wynosi od 1 000 zł. Natomiast w ewidencji ilościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe do 1 000 zł , które spisuje się w koszty pod datą zakupu.

**Inwestycje ( środki trwałe w budowie )** To koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji:

Koszty inwestycji to: koszty dokumentacji projektowej, nabycie gruntów i innych składników majątku, związanych z budową, koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu, koszty przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim

obiektów, koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy, koszty założenia stref ochronnych i zieleni, koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego, koszty ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, koszty sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania, inne koszty bezpośrednio związane z budową, inne koszty

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

**Odsetki od należności** ujmują 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.

**Kwotę należności** ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość. Odpisy dokonywane są w ciężar kosztów finansowych.

**Należności krótkoterminowe** zaliczane są do aktywów finansowych a odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmują się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego należności niepodatkowych po upływie terminu zapłaty w ciągu 7 dni wzywa się dłużnika do zapłaty należności głównej wraz z odsetkami ustawowymi za czas opóźnienia. Odsetki nalicza się od następnego dnia po upływie terminu płatności należności głównej do dnia dokonania zapłaty; w tym przypadku wyznacza się 7 dniowy termin zapłaty od otrzymania wezwania. Nieuregulowanie należności jak wyżej powoduje ponowne wezwanie dłużnika do zapłaty z 14 dniowym terminem zapłaty od otrzymania wezwania z ponownym wyliczeniem odsetek ustawowych na dzień zapłaty. Następnym krokiem w kierunku odzyskania należności od dłużnika jest wezwanie przedsądowe z 7 dniowym terminem na uregulowanie odsetek i należności głównej. W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonych wyżej terminach, na podstawie zgromadzonej dokumentacji przeciwko dłużnikowi, kierowana jest sprawa na drogę postępowania sądowego.

Jeżeli występują zaległości okresowo (np. każdego miesiąca) procedurę przedstawioną powyżej stosuje się w okresach kwartalnych ( po upływie danego kwartału kalendarzowego).

Należności pieniężne o charakterze cywilnoprawnym są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych. Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” zgodnie z art. 54 paragraf 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej.

1) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

2) Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

**Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług** na podstawie faktur za miesiąc poprzedni z wpływem do Urzędu Miejskiego w Goniądzu do 5-ego następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym są zobowiązaniami danego okresu sprawozdawczego.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Miejskiego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu danego roku oraz wykonanych wydatków za dany okres sprawozdawczy, czyli w okresie kwartalnym.

## Ustalanie wyniku finansowego

### Wynik finansowy w Miejskim Ośrodku Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu

W jednostce wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole

4 kont, czyli na kontach kosztów rodzajowych , przy czym koszty nie będące kosztami danego roku sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie ( WN 640 rozliczenie międzyokresowe kosztów, MA 490 Rozliczenie kosztów )

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku Nr 10 do „rozporządzenia” składa się; wynik ze sprzedaży, wyniku z działalności operacyjnej oraz wynik brutto.

Burmistrz

**mgr inż. Mariusz Ramotowski**

## **SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Miejski Ośrodek Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o plan kont. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz przyjętych przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z księgą główną.

### **Księga główna zakładowego planu kont obejmuje następujące konta :**

#### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Środki trwałe w budowie ( inwestycje)

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

#### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

#### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

#### **KONTA POZABILANSOWE**

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zamieszczonego w załączniku nr 3 ww. „rozporządzenia”

#### **Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :**

**011, „Środki trwałe ” według księgi inwentarzowej „Ewidencja środków trwałych” oraz**

planu umorzeniowego za dany rok kalendarzowy. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

1) datę nabycia, datę przyjęcia do użytkowania, dokument stwierdzający nabycie, Określenie środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, Symbol zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową środków trwałych, Wartość początkowa, amortyzacja jednorazowa, stawka amortyzacyjna, Kwota odpisu amortyzacyjnego za dany rok, Kwota narastająco za okres amortyzacji, Zaktualizowana wartość początkowa, Zaktualizowana kwota odpisów amortyzacyjnych, data likwidacji lub zbycia, uwagi.



**013 „Pozostałe środki trwałe”** Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi 1 000 zł i powyżej tej wartości. Pozostałe środki trwałe poniżej wartości 1 000 zł księgowane są w koszty w momencie zakupu w miesiącu wydania do użytkowania.

**020 „Wartości niematerialne i prawne”** według zasad analogicznych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych

**071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

**072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

**080 Środki trwałe w budowie (inwestycje) według: poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.** Dostosowano opis zasad funkcjonowania konta do przepisów art.3 ust.1 pkt 16 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, który stanowi, że środki trwałe w budowie to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

**101 „Kasa”** według: Ewidencja gotówki w walucie polskiej znajdującej się w kasie oraz osób, którym została powierzona gotówka.

**130 – Rachunek bieżący jednostki** Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów w jednostce na rachunku bankowym. Na koncie tym ewidencjonuje się wydatki i dochody (wpływy) budżetowe objęte planem finansowym. Wpływ dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej WN 130, MA 221 lub odpowiednie konto zespołu 7.

Sprawozdaniem miesięcznym Rb-27S dokonujemy przeksięgowania dochodów. W jednostce przeksięgowanie sprawozdania Rb-27S – WN 800, MA 222.

**W zakresie zwrotu nadpłat w jednostce dokonuje się księgowania zapisem:** Dokonanie zwrotu nadpłat z rachunku budżetu – WN 221, MA 130 z technicznym obustronnym zapisem ujemnym zmniejszającym wykonanie podatkowych dochodów budżetowych – WN 130, MA 130.

#### **W zakresie realizacji wydatków realizowanych objętych planem finansowym jednostki**

W jednostce dokonuje się księgowania zapisem: środki na wydatki w łącznej kwocie wydatków wyszczególnionych w wyciągu bankowym do rachunku budżetu – WN 130, MA 223,

- zrealizowane wydatki według podziałek klasyfikacji budżetowej WN konta zespołu 0,1,2,3,4 lub 7, MA 130 z analityką

Sprawozdaniem miesięcznym Rb-28S dokonujemy przeksięgowania wydatków w Jednostce budżetowej przeksięgowanie sprawozdania Rb-28S – WN 223, MA 800.

Ewidencja szczegółowa dochodów i wydatków do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto 130 zachowuje zasadę czystości obrotów i oznacza to, że przy błędnych zapisach, zwrotach nadpłat oraz korektach wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

**135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** według poszczególnych funduszy (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych)

**141 Środki pieniężne w drodze.** Konto służy do ewidencji przekazania środków pieniężnych między kasą a rachunkiem bankowym.

**201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”** według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz jednostki, której dotyczy zobowiązanie.

**221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.** Konto służy do ewidencji należności jednostek

budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto to służy do ewidencji należności, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy i służy ewidencji należności, które podlegają wykazaniu w sprawozdaniu Rb-27S. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto to służy ewidencji należności z tytułu pobieranych opłat ( zaległości i nadpłaty ).

Na koncie tym dokonywane są przypisy należności w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Dokonuje się przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną MA konta 226.

Strona MA konta ewidencjonuje odpisy należności ze stroną WN konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz wpłaty dokonane w korespondencji z kontem 130.

Strona MA konta 221 obejmuje odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego na podstawie art. 66 par. 1 pkt 2 i art.65 par. 1 Ordynacji podatkowej, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

**222 Rozliczenie dochodów budżetowych.** Konto to służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130. Przeksięgowania zrealizowanych dochodów konto Ma 222 i konto WN 800 na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S.

**223 Rozliczenie wydatków budżetowych.** Konto służy ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania ze środków europejskich. Na stronie WN konta 223 księguje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania ze środków unijnych na konto 800 oraz okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie MA konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania ze środków unijnych w korespondencji z kontem 130 oraz okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla jednostek niższego szczebla w korespondencji z kontem 130

**225 „Rozrachunki z budżetami”.** Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem oraz zgodnie z analityką według działu, rozdziału, paragrafu i jednostki, której zobowiązanie dotyczy.

1.Przypis faktury sprzedaży – WN 221 brutto , Ma konto 225 VAT (VAT należny z faktury ) , Ma konto 720 (netto)

2.Przypis faktury zakupu: WN konta Zespołu 4, WN konto 225 VAT( VAT naliczony z faktury), MA konto 201

3.Saldo konta 225 VAT w jednostce pozwala sporządzić deklarację VAT 7 „cząstkową” za poszczególne miesiące roku budżetowego.

4.Na konie roku 31 grudnia następuje wyksięgowanie nierealnego salda konta 225 VAT ( WN konta 225 VAT, MA konta 720 ( zapis podwyższający kwotę przychodów o podatek VAT należny i jako stanowiący dla jednostki równowartość dochodów budżetowych lub należności z nimi związanych. w przypadku MA konta 225 VAT i MA konta zespołu 4 (zapis podwyższający kwotę kosztów o podatek VAT naliczony odpowiadający wydatkom). Saldo WN oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

**226 Długoterminowe należności budżetowe.** Na koncie tym ujmuje się należności długoterminowe w korespondencji z kontem 840. Natomiast należności z tytułu dochodów budżetowych przypadające na dany rok budżetowy powinny być ujęte na koncie 221. 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 zmniejszenia należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty należności oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

**229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”** . Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań zgodnie z analityką według działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz jednostki, której dotyczy zobowiązanie.

**231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

**234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** Konto to służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków i zaliczek wypłaconych pracownikom do czasu ich rozliczenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

**240 „Pozostałe rozrachunki”** Konto umożliwia ewidencję według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz służy do korekty księgowania.

**245 „ Wpływy do wyjaśnienia”** Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie MA konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

**290 „Odpisy aktualizujące należności”** według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego. Na koncie tym nie księguje się automatycznie równowartości przypisanych odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności. Możliwość odpisania odsetek zaistnieje wówczas, gdy zostaną stwierdzone podstawy do dokonania odpisu od należności głównej , od której zostały naliczone.

**Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409** zgodnie z planem finansowym z analityką według klasyfikacji budżetowej działu, rozdziału i paragrafu z dostosowaniem do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonywane jest na podstawie dokumentów korygujących koszty ( faktur korygujących ). Do kosztów prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**400 – „Amortyzacja”-** konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

**401- „ Zużycie materiałów i energii”-** konto służy ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

**402- „ Usługi obce”-** konto to służy ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej.

**403- „ Podatki i opłaty”-** konto służy ewidencji kosztów z tytułu podatków, opłat

**404- „ Wynagrodzenia”-** konto służy ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

**405- „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”-** konto to służy 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 to służy ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy oraz kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych.

Konta syntetyczne posłużą wykonaniu sprawozdania finansowego rachunku zysków i strat.

Na koniec roku budżetowego koszty rodzajowe przenosimy na konto 860 wynik finansowy jednostek budżetowych.

**640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”** Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów ( rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów ( rozliczenia bierne).

Koszty zakupu podlegające rozliczaniu w czasie. Na koncie ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przeszłych okresów.

**Konta zespołu 7 „Przychody ,dochody i koszty”** Konta służą do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, podatków i opłat nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych. Ewidencja szczegółowa zapewnia planowanie, analizę i sprawozdawczość oraz obliczenia podatków i opłat.

**720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie WN konta księguje się odpisy z tytułu podatków w korespondencji ze stroną MA konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie MA konta księguje się przychody z tytułu dochodów budżetowych ( dochody własne: podatki, opłaty, dochody ze sprzedaży majątku, najmu i dzierżawy, darowizny, odsetki). Przypisy z tytułu podatków oraz odsetek za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej czyli w momencie wpływu na rachunek bankowy jednostki. Na koniec roku saldo konta 720 przenosimy na wynik finansowy 860 i konto 720 nie wykazuje salda.

**750 „Przychody finansowe”** Konto to służy do ewidencji przychodów finansowych w szczególności przychody takie jak odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.

Saldo konta na koniec roku budżetowego przenosi się na konto 860 wynik finansowy. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**751” Koszty finansowe „** Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie WN konta ujmuje się w szczególności w Urzędzie: odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Na koncie 751 prowadzona jest ewidencja odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**760 „Pozostałe przychody operacyjne”** według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat. Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencjonuje się na tym koncie między innymi przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**761 „Pozostałe koszty operacyjne”** Konto to służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Zgodnie z rozporządzeniem księguje się na koncie kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. Saldo konta na koniec roku budżetowego przenosi się na konto 860 wynik finansowy

**800 „Funduszu jednostki”** z tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu

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

**840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:** utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

**851 „Zakładowy fundusz socjalny”** według: źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej z podziałem na jednostki budżetowe ( placówki )

**860 „ Wynik finansowy”** Opis konta zmienia się również ze względu na korespondencję z nowo wprowadzonymi kontami zespołu 4 i 7. Ewidencja do konta zgodnie z operacjami gospodarczymi ujętymi

w załączniku Nr 3 „Rozporządzenia”

#### **KONTA POZABILANSOWE**

**976 „ Wzajemne rozliczenia między jednostkami** – konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

**980 „ Plan finansowy wydatków budżetowych** - konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych

**998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** – konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**999 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”** – konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków , które mają być zrealizowane w latach następnych

Burmistrz

**mgr inż. Mariusz Ramotowski**

## **OPIS SYSTEMU OCHRONY DANYCH KSIĘGOWYCH**

I. Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

### **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**

- 1) Oprogramowanie firmy QNT (architektura klient-serwer)
- 2) sQola Integra F-K - wielostanowiskowy (możliwość otwarcia 4 sesji użytkowników)
- 3) sQola Integra Płace – wielostanowiskowy (możliwość otwarcia 1 sesji użytkownika)
- 4) sQola Integra Środki Trwałe – wielostanowiskowy (możliwość otwarcia 1 sesji użytkownika)

## **II. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych po godzinach pracy zapewniają zainstalowany alarm w budynku Urzędu Miejskiego w Goniądzu oraz Przedsiębiorstwo Ochrony „Purzeczek”. Funkcjonariusze ochrony mają zgodnie z umową pojawić się na miejscu w Urzędzie Miejskim w czasie nie dłuższym niż 15 min od momentu naruszenia którejkolwiek ze stref ochrony danych i uruchomienia alarmu. Ochrona musi powiadomić o tym fakcie osoby wyznaczone w umowie do kontaktu w razie zagrożeń związanych z kradzieżą mienia.

W godzinach pracy do danych mają dostęp tylko osoby wyznaczone na stanowiskach pracy. W systemach komputerowych każdy pracownik posiada indywidualny login i hasło dostępu do domeny oraz dodatkowe indywidualne loginy i hasła do systemów księgowych. Wyjątek mogą stanowić systemy gdzie pracownicy pracują na równoważnych pod względem zakresu czynności. Komputery i systemy są chronione przez oprogramowanie antywirusowe. Systemy operacyjne są aktualizowane pod kątem bezpieczeństwa na bieżąco przez program WSUS. Sieć urzędu jest chroniona przez firewall pracujący w trzeciej warstwie ISO/OSI RM. Czas logowania do systemów jest ograniczony przez administratora sieci i pokrywa się z godzinami pracy pracowników +/- 30 min. W szczególnych wypadkach może być wydłużany za zgodą Burmistrza lub kierownika referatu. Wszystkim danym w Urzędzie tworzone są kopie zapasowe na taśmach LTO.

Burmistrz

**mgr inż. Mariusz Ramotowski**