

INSTRUKCJA DO ZAKŁADOWEGO PLANU KONT dla Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu oraz jednostek obsługiwanych

Niniejsza instrukcja do zakładowego planu kont składa się z 6 części, w tym:

1. CZĘŚĆ I - Ustalenia ogólne
2. CZĘŚĆ II - Ustalenia szczegółowe
3. CZĘŚĆ III - Księgi rachunkowe
4. CZĘŚĆ IV - Sprawozdawczość
5. CZĘŚĆ V - Ustalanie wyniku finansowego
6. CZĘŚĆ VI - Zasady ewidencji księgowej podatku od towarów i usług VAT

CZĘŚĆ I - Ustalenia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy oraz budżety jednostek obsługiwanych;
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Ciechanowca oraz kierowników jednostek obsługiwanych,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

2. Urząd Miejski w Ciechanowcu oraz jednostki obsługiwane prowadzą księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu według systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa” opracowany przez: INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania decyzją kierownika jednostki, które stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego planu kont. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

3. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu), osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w jednostkach (urzędzie gminy i jednostkach obsługiwanych) jako jednostkach budżetowych.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy i jednostek obsługiwanych (jednostka budżetowa).

4. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w Rozporządzeniu 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 2020 roku, poz. 342). Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg

typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 - „Produkty” należy traktować jako standartową liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które mają zastosowanie w jednostce.

5. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

6. Konta wskazane w planach kont mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych.

7. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.

CZĘŚĆ II - Ustalenia szczegółowe

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

3. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

7. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans należy sporządzić na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na 31 grudnia.

8. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

9. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

10. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostek obsługiwanych zawiera Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

11. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

12. Wykaz przyjętych uproszczeń:

12.1. Materiały zakupione bezpośrednio na potrzeby jednostki, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy, odzież robocza i ochronna oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu. Niewielkie ilości stanu w/w materiałów na koniec danego roku nie powodują korekty kosztów.

12.2. Materiały w postaci: opał, paliwa do pojazdów podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie (w cenie ewidencyjnej) oraz ujmuje się je na koncie 310 zmieniając równocześnie koszty. Nie ujmuje się na koncie 310 i nie dokonuje korekty kosztów jeżeli zapas paliwa w poszczególnych pojazdach nie przekracza kwoty 1.200 zł.

13. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

14. Środki trwałe podlegają ewidencji na koncie 011 - „Środki trwałe” o wartości określonej w przepisach ustawy o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

15. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

16. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 - „Amortyzacja” i odpisuje się jednorazowo na koniec roku na koncie 860 - „Wynik finansowy”.

17. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się książki i inne zbiory biblioteczne oraz odzież, meble i dywany.

18. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł oraz równej lub wyższej od 2.000 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania poprzez odpisanie w koszty kont zespołu „4” – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

19. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 2.000 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych nie podlegają ewidencji wartościowej. Dla tych środków prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

20. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.

21. Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe, itp.), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” oraz umarzone i amortyzowane jednorazowo.

22. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

23. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

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

CZĘŚĆ III - Księgi rachunkowe

1. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu - księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

1) księgi budżetu gminy,

2) księgi jednostek budżetowych.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez system „INFO-SYSTEM”,
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczone symbolem „ORGAN” i drukowane na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program „INFO-SYSTEM”

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach: „JEDNOSTKA”, „INWESTYCJE”, „DEPOZYTY” drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald, co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „INFO-SYSTEM”.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:

- **polecam informatykowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu codzienne kopiowanie baz zbiorów oraz ich archiwizowanie, co najmniej przez okresy pięcioletnie.**

2. Urząd Miejski w Ciechanowcu oraz jednostki obsługiwane prowadzą księgi rachunkowe w siedzibie jednostki za pomocą komputera.

3. Księgi rachunkowe obejmują:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

4. Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki,
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

6. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

7. Zapisy księgowo powinny zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

8. Dziennik powinien zawierać:

- kolejną numerację dziennika,
- obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

9. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

10. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone, co najmniej dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.
- Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

11. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

12. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:

- trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- wyraźnie oznakowane, co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

13. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

14. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

15. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych (art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości) na podstawie automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia powinno być zgodne z następującymi zasadami:

1) przeniesienie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,

2) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

16. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,

2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,

4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

5) należności krótkoterminowe (należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku) – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej,

6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności z zachowaniem zasady ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej,
- 11) należności długoterminowe wg terminu spłaty przypadającej w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego,
- 12) środki pieniężne na rachunkach bankowych wg wartości nominalnej.

17. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

18. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

19. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

20. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym mogą być ewidencjonowane na kontach, na których, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej

CZĘŚĆ IV - Sprawozdawczość

1. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów.

2. Za okresy miesięczne w UM i jednostkach obsługiwanych jako jednostce budżetowej sporządza się sprawozdania:

- * sprawozdanie Rb - 27S
- * sprawozdanie Rb - 28S.

3. Za okresy kwartalne w UM i jednostkach obsługiwanych jako jednostce budżetowej sporządza się sprawozdania:

- * sprawozdanie Rb - 27S
- * sprawozdanie Rb - 28S
- * sprawozdanie Rb - NDS
- * sprawozdanie Rb - N
- * sprawozdanie Rb – Z
- * sprawozdanie Rb – 50 i Rb – ZN
- * sprawozdanie RB – 27ZZ
- * sprawozdania RB –N i Rb – Z w zakresie samorządowych instytucji kultury.

4. Za okresy półroczne w UM i jednostkach obsługiwanych jako jednostce budżetowej składa się:

- * sprawozdanie Rb - 27S
- * sprawozdanie Rb - 28S
- * sprawozdanie Rb - NDS
- * sprawozdanie Rb - N
- * sprawozdanie Rb - Z
- * sprawozdanie Rb - 50 i Rb - ZN
- * sprawozdanie RB - 27ZZ
- * sprawozdania RB -N i Rb - Z w zakresie samorządowych instytucji kultury
- * sprawozdanie Rb - 30S.

5. Za rok w UM i jednostkach obsługiwanych jako jednostce budżetowej składa się:

- * sprawozdanie Rb - 27S
- * sprawozdanie Rb - 28S
- * sprawozdanie Rb - NDS
- * sprawozdanie Rb - PDP
- * sprawozdanie Rb - N
- * sprawozdanie Rb - Z i Rb - UZ
- * sprawozdanie Rb - ST
- * sprawozdanie Rb - 50 i Rb - ZN
- * sprawozdanie RB - 27ZZ
- * sprawozdania RB -N i Rb - Z w zakresie samorządowych instytucji kultury
- * sprawozdanie Rb - 30

*** sprawozdanie finansowe obejmujące:**

- bilans jednostki budżetowej według załącznika Nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika Nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika Nr 8 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową sporządzoną wg załącznika Nr 12 do „rozporządzenia”.

6. W jednostce samorządu terytorialnego (gminie):

- * bilans z wykonania budżetu według załącznika Nr 9 do „rozporządzenia”,
- * łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej, bilanse jednostkowe samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika Nr 5 do „rozporządzenia”,
- * informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do „rozporządzenia”.
- * łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej, jednostkowe rachunki zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika Nr 7 do „rozporządzenia”,
- * łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu

urzędu jako jednostki budżetowej, jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika Nr 8 do „rozporządzenia”,

* skonsolidowany bilans według załącznika Nr 10 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

CZĘŚĆ V – Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostce:

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 - „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

◆ W organie finansowym jst (budżet):

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 - „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 - „Dochody budżetowe”, 902 - „Wydatki budżetowe” oraz 903 - „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 - „Wynik na operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”.

CZĘŚĆ VI – Zasady ewidencji księgowej podatku od towarów i usług VAT

1. Podatek od towarów i usług VAT, który wpływa na rachunek budżetu gminy z jednostek organizacyjnych gminy objętych centralizacją (jednostki oświatowe, OPS) należy zaksięgować na kontach: Wn 133-1-2 rachunek główny budżetu / Ma 901 – dochody jednostki.

2. Księgowanie podatku od towarów i usług VAT w jednostce Urzędu Miejskiego:

* przypis dzierżawy gruntów, najmu, wieczystego użytkowania i pozostałych umów cywilnoprawnych księguje się następująco: konto Wn 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych / konto Ma 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych;

* wpłaty z tytułu dzierżawy gruntów, najmu, wieczystego użytkowania oraz pozostałych umów cywilnoprawnych należy zaksięgować na kontach: Wn 130-1 rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów budżetowych) / Ma 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych;

* podatek od towarów i usług VAT „naliczony” należy zaksięgować na kontach: Wn 225 – rozrachunki z budżetami (VAT) / Ma 240 – pozostałe rozrachunki (rozliczenia z tytułu VAT);

* podatek od towarów i usług VAT „należny” powinien być zaksięgowany na kontach: Wn 240 - pozostałe rozrachunki (rozliczenia z tytułu VAT) / Ma 225 – rozrachunki z budżetami (VAT);

* podatek VAT przekazany dla właściwego urzędu skarbowego od czynności dokonanych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu powinien być zaksięgowany na kontach: Wn 225 - rozrachunki z budżetami (VAT) / Ma 130-2 rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatków budżetowych).