

Zarządzenie nr 86/05
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 30 września 2005 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam
co następuje:

1. Urząd Gminy Miejskiej Chojnice obowiązany jest prowadzić rachunkowość zgodnie z zasadami rachunkowości oraz planem kont określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie powierzam Skarbnikowi Gminy.
3. Traci moc zarządzenie nr 40/02 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 28 października 2002 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta

dr Arseniusz Finster

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości w Gminie Miejskiej Chojnice

I. Zasady ogólne

1. Zasady rachunkowości normują następujące akty prawne:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 170, poz. 1426)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2005r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 1069z późniejszymi zmianami).
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 209, poz. 2132 z późniejszymi zmianami)
2. Za rok obrotowy uznaje się rok kalendarzowy zwany rokiem budżetowym.
3. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze:
 - dla organu gminy: kwartalne, półroczne i roczne - sporządzane narastająco w pełnych złotych,
 - dla jednostek gminy miesięczne - sporządzane narastająco w groszach.
4. Urząd Gminy Miejskiej prowadzi ewidencję księgową dla następujących jednostek Gminy:
 - Straży Miejskiej w Chojnicach.
5. Ewidencja księgową prowadzi się:
 - dla budżetu Gminy oraz Urzędu jednostki samorządu terytorialnego przy użyciu komputera,
 - dla Straży Miejskiej ręcznie w księgach rejestrowych.

- 6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik obrotów,
 - zestawienie stanów i sald kont syntetycznych i analitycznych stanowiące zasoby informacyjne uzyskiwane w bazie danych komputerowego systemu ewidencji księgowej.
- 7. Zakładowy plan kont opracowano:
 - dla organu finansowego jednostki samorządu terytorialnego,
 - dla jednostek budżetowych samorządu terytorialnego, tj. Urzędu Miejskiego, Straży W planach kont zawarto:
 - wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne),
 - wykaz kont analitycznych do wybranych kont syntetycznych,
 - wykaz kont pozabilansowych.

Opis funkcjonowania kont jest zgodny z treścią zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 153, poz. 1752 z późniejszymi zmianami).

- 8. Obowiązuje następujący system przetwarzania danych przy użyciu komputera. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z działalnością gminy odbywa się w systemie finansowo – księgowym FKB w wersji podstawowej, jednozadaniowej opracowanym przez firmę Radix Systemy Komputerowe Gdańsk. Zapewnia on kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek i zakładów budżetowych, umożliwiając m. in.
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie,
 - przeglądanie i drukowanie wykazów 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,
 - definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych (sprawozdanie z dochodów jednostki - Rb 27 ręcznie),
 - prowadzenie kartoteki kontrahentów,
 - wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,
 - prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT
 Wersja podstawowa FKB, ze względu na odmienne plany kont dla zarządu i jednostek budżetowych obejmuje dwa wyodrębnione funkcjonalnie, lecz realizujące identyczne funkcje podsystemy:
 - podsystem dla zarządu FKZ,
 - podsystem dla jednostek FKJ.
 Każdy z podsystemów stanowi autonomiczną część systemu FKB i jest oddzielnie wywoływany przez podanie swojej nazwy (FKZ, FKJ) System umożliwia tworzenie kopii bazy, odtwarzanie bazy z kopii, aktualizację programu. System jest zabezpieczony hasłem dostępu przed niepożądanym uruchomieniem programu. Pytanie o hasło wyświetlone jest przy wywołaniu systemu.

Ewidencja dowodów księgowych związanych z działalnością gminy odbywa się w następujących systemach komputerowych:

- Ewidencja dowodów księgowych organu odbywa się w systemie księgowości budżetowej FKB w podsystemie FKZ.
- Ewidencja dowodów księgowych gminy jako organu podatkowego prowadzona będzie:
 - do 31 grudnia 2005 . w systemie Windos według programu, którego autorem jest Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa.
 - od 1 stycznia 2006 r. program firmy RADIX;
 - a) system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości „POGRUN”
 - b) system windykacji opłat i podatków „WIP”
- Ewidencja jednostki budżetowej Urzędu Gminy odbywa się w systemie księgowości budżetowej FKB w podsystemie FKJ.
- Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w programie „Płace” autorstwa Krzysztofa Leszkowicza z Bydgoszczy.
- Ewidencja rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych odbywa się według programu „Płatnik” otrzymanego z ZUS.
- Ewidencja kont pozabudżetowych jednostki samorządu terytorialnego (organu) odbywa się w systemie FKB w podsystemie FPB planowanie budżetu.

Wyżej wymieniony program finansowo-księgowy FKB współpracuje z programem FPB „planowanie budżetu gminy” w tym sporządzanie planów finansowych jednostek budżetowych. Programy FKB i FPB pracują w sieci. W systemie FPB opracowywane są projekty uchwał budżetowych i ich zmiany w ciągu roku.

9. Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w systemie komputerowym z zastosowaniem programu:
 - „Płace”, którego autorem jest Krzysztof Leszkowicz z Bydgoszczy
 - „Płatnik” otrzymany z ZUS.
 System programu „Płace” umożliwia:
 - a) ewidencję wynagrodzeń (kartotekę), oraz zasiłków chorobowych,
 - b) generuje listy płac,
 - c) generuje informację miesięczną o uzyskanych dochodach i poniesionych składkach,
 - d) generuje rozliczenie roczne pracownika oraz umów zlecenia z Urzędem Skarbowym
 - e) przeniesienie danych do systemu „Płatnik”.
10. Realizacja dotacji dla stowarzyszeń odbywa się na podstawie wniosku o uruchomienie środków, zgodnie z zawartą wcześniej umową.
11. Księgę inwentarzową nieruchomości stanowiących własność gminy lub będących w jej zarządzie prowadzi Wydział Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami przy zastosowaniu komputera w systemie DOS opracowanym przez Firmę „GEOBAZA Sp. z o.o. w Łęborku ul. Łokietka 10/2. Wersja ta obejmuje:
 - informację o terenie „Terra” – podsystem EGB IV- moduł ewidencji gruntów, budynków i lokali.
 - informację „Terra Bit” – graficzną bazę danych o terenie.
12. Wszystkie występujące zdarzenia gospodarcze chronologicznie uwidocznione w wyciągach bankowych, podlegają dekretacji, a następnie księgowaniu. Każdy dowód

księgowy zostaje wydrukowany i podłączony pod źródłowe załączniki wyciągu bankowego.

W systemie przyjęto jednocześnie księgowanie syntetyki i analityki

13. W przypadku chwilowego braku zewnętrznego dowodu źródłowego zdarzenia gospodarczego dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych potwierdzających jego wystąpienie. Stosuje się je w przypadku konieczności dokonania przedpłaty na określoną usługę lub zakup (np. przedpłata za szkolenie).
14. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego dokumentującego dane zdarzenie gospodarcze dopuszcza się stosowanie oświadczenia osoby dokonującej danej operacji gospodarczej z wyjątkiem operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.
15. Analityczną ewidencję należności z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania oraz sprzedaży mienia komunalnego w systemie ratalnym, prowadzona jest w dziale gospodarowania nieruchomościami przy zastosowaniu programu komputerowego.
16. Faktury dotyczące sprzedaży nieruchomości, środków trwałych, świadczonych usług wystawiane są przez merytoryczne wydziały Urzędu Gminy.
17. Źródłowe dowody wpłat podatków pozostają w księgowości podatkowej, a do wyciągu kasowego w ich miejsce podłączany jest wydruk zaksięgowanych wpłat o nazwie „kontrolka dziennych wpłat”.
18. Sprzedaż znaków skarbowych oraz weksli dokumentowana jest odrębnymi raportami kasowymi sporządzanymi dwa razy w miesiącu, tj. w połowie i na koniec miesiąca.
19. Odsetki naliczone od środków na rachunku bankowym Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej stanowią dochody gminy.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Rzeczowe aktywa obrotowe.

Wartość **materiałów** przeznaczonych do bezpośredniego zużycia odpisywana jest w koszty na dzień ich zakupu łącznie z podatkiem VAT.

Na koniec każdego roku budżetowego takie materiały, które nie zostały zużyte, jak:

- części zamienne do maszyn i urządzeń,
- materiały drogowe,
- elementy składowe „środków trwałych w budowie”

podlegają inwentaryzacji, tj. ustaleniu ich stanu i jego wyceny” w drodze spisu z natury. Wartość tego stanu zapasów należy ująć w ewidencji księgowej i jednocześnie o tę kwotę skorygować koszty.

Materiały oraz artykuły żywnościowe pozostające na stanie magazynowym ewidencjonuje się w rzeczywistych cenach zakupu.

Wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się według wartości ich rozchodu (zużycia) przyjmując, że rozchód składnika aktywów

wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

Dla materiałów biurowych i środków czystości prowadzi się ewidencję ilościową w wydziale organizacyjnym.

Materiały „promocyjne”, tj. różnego typu wydawnictwa drukowane i multimedialne ewidencjonowane są według cen nabycia ilościowo – wartościowo w wydziale „Promocji” w księgowości.

Dopuszczalna jest sprzedaż materiałów promocyjnych po cenie niższej od ceny zakupu na podstawie „protokołu przeceny” zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne uznaje się składniki majątku określone w art. 3, ust.1 pkt. 14 i 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami oraz art. 16a i 16b ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 54, poz. 654 z 2000 r. z późniejszymi zmianami)

Środki trwałe albo wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa, jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 54, poz. 654 z 2000 r. z późniejszymi zmianami) podlegają :

- ewidencji według cen nabycia lub kosztów wytworzenia przy zakupie środków niewymagających montażu bezpośrednio na koncie „011” – „Środki trwałe”, w innym przypadku na koncie „080”- „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”;
- amortyzacji i umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w „wykazie stawek amortyzacyjnych” stanowiącym załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zasad, o których mowa w art. 16h ust. 1 pkt. 1 tejże ustawy.

Środki trwałe albo wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa, jest równa lub niższa od kwoty określonej w art. 16 f ust.3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 54, poz. 654 z 2000 r. z późniejszymi zmianami) podlegają:

- ewidencji według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, na koncie „013”- Pozostałe środki trwałe”
- amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania, na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 – „Amortyzacja”

Odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za rok budżetowy (sprawozdawczy) dokonać należy każdorazowo na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego, na podstawie zestawienia stanów i dotychczasowego umorzenia, z uwzględnieniem okresów wprowadzenia składników majątku trwałego do użytku.

Sposób gospodarowania, zbywania, likwidacji składników majątkowych ruchomych następować winien zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego

powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. nr 191, poz. 1957).

III. Rozliczenia między organem gminy a jej jednostkami budżetowymi.

1. Jednostki budżetowe gminy całość uzyskanych dochodów odprowadzają na konto organu gminy w ciągu miesiąca.
Na koniec roku budżetowego rachunki bieżące jednostek budżetowych winne wykazywać salda zerowe.
2. Jednostki budżetowe gminy zasilane są w miarę uzasadnionych potrzeb związanych ściśle z realizacją wydatków w danym czasie (może to być kilka razy w miesiącu) w oparciu o składane zapotrzebowanie na środki pieniężne.

IV. Plan kont dla organu finansowego

Oznaczenie kont
w systemie
komputerowym

Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu	133/000/00000/0000/xx /xx	analityka wg rodzajów środków pieniężnych (środki budżetu, lokaty)
134 – Kredyty bankowe	134/000/00000/xxxx/xx /xxxx/ /xx	analityka wg paragrafów rozchodów analityka wg poszczególnych kredytów
137 – Rachunki środków funduszy pomocowych	137/000/00000/0000/xx /xx	analityka wg zadań
139 – Inne rachunki bankowe	139/000/00000/0000/xx /xx	analityka wg potrzeb
140 – Inne środki pieniężne	140/000/00000/0000/xx /xx	analityka wg potrzeb
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych	222/xxx/00000/0000/xx /xxx/	analityka wg rodzajów jednostek

				budżetowych
		/xx		analitka wg nazw poszczególnych jednostek budżetowych
223	– Rozliczenie wydatków budżetowych			
	223/xxx/00000/0000/xx			
	/xxx/			analitka wg rodzajów jednostek budżetowych
		/xx		analitka według poszczególnych jednostek budżetowych
224	– Rozrachunki budżetu			
	224/xxx/00000/0000/xx			
	/xxx/			analitka wg typów budżetów
		/xx		analitka według poszczególnych Urzędów Skarbowych
227	– Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych			
	227/xxx/00000/0000/xx			
	/xxx/			analitka według źródeł
		/xx		analitka wg zadań
228	– Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych			
	228/xxx/00000/0000/xx			
	/xxx/			analitka według źródeł
		/xx		analitka wg zadań
240	– Pozostałe rozrachunki			
	240/000/00000/0000/xx			
		/xx		analitka wg kontrahentów
250	– Należności finansowe			
	250/000/00000/0000/xx			
		/xx		analitka wg kontrahentów
260	– Zobowiązania finansowe			
	260/xxx/00000/xxxx/xx			
	/xxx/			analitka wg rodzajów zobowiązań
		/xxxx/		analitka wg paragrafów rozchodów
		/xx		analitka wg poszczególnych zobowiązań
901	– Dochody budżetu			
	901/xxx/xxxxx/xxxx/xx			
	/xxx/			analitka wg działów
		/xxxxx/		analitka wg rozdziałów
		/xxxx/		analitka wg paragrafów
		/xx		analitka wg poszczególnych jednostek budżetowych lub kontrahentów w paragrafach
				<i>klasyfikacji budżetowej</i>

902 – Wydatki budżetu**902/xxx/xxxxx/xxxx/xx**

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analitka wg działów
 analitka wg rozdziałów
 analitka wg paragrafów
 analitka wg poszczególnych jednostek
 budżetowych, rodzajów zadań (zlecone,
 własne) w paragrafach
klasyfikacji budżetowej

904 – Niewygasające wydatki**904/xxx/xxxxx/xxxx/xx**

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analitka wg działów
 analitka wg rozdziałów
 analitka wg paragrafów
 analitka wg poszczególnych
 rodzajów zadań w paragrafach
klasyfikacji budżetowej

907 – Dochody z funduszy pomocowych**907/xxx/xxxxx/xxxx/xx**

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analitka wg działów
 analitka wg rozdziałów
 analitka wg paragrafów
 analitka wg poszczególnych jednostek
 budżetowych lub kontrahentów w
 paragrafach
klasyfikacji budżetowej

908 – Wydatki z funduszy pomocowych**908/xxx/xxxxx/xxxx/xx**

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analitka wg działów
 analitka wg rozdziałów
 analitka wg paragrafów
 analitka wg poszczególnych jednostek
 budżetowych, rodzajów zadań (zlecone,
 własne) w paragrafach
klasyfikacji budżetowej

909 – Rozliczenia międzyokresowe**909/000/00000/0000/xx**

/xx

analitka w miarę potrzeb

960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**960/000/00000/0000/00****961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu****961/000/00000/0000/00**

962 – Wynik na pozostałych operacjach
 962/000/00000/0000/00

967 – Fundusze pomocowe
 967/000/00000/0000/00

968 – Prywatyzacja
 968/000/00000/0000/00

Konta pozabilansowe

<p>991 – Planowane dochody budżetu 991/xxx/xxxxx/xxxx/xx /xxx/ /xxxxx/ /xxxx/ /xx</p>	<p>analityka wg działów analityka wg rozdziałów analityka wg paragrafów analityka wg poszczególnych źródeł w paragrafach <i>klasyfikacji budżetowej</i></p>
<p>992 – Planowane wydatki budżetu 902/xxx/xxxxx/xxxx/xx /xxx/ /xxxxx/ /xxxx/ /xx</p>	<p>analityka wg działów analityka wg rozdziałów analityka wg paragrafów analityka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach <i>klasyfikacji budżetowej</i></p>
<p>993 – Rozliczenia z innymi budżetami 993/xxx/00000/0000/00 /xxx/</p>	<p>analityka wg poszczególnych budżetów</p>

W związku z tym, że aktualny plan dochodów i wydatków wynika z uchwał budżetowych ewidencjonowanych w elektronicznym systemie komputerowym (system FPB) dopuszcza się nie prowadzenie kont pozabudżetowych 991 i 992.

V. Plan kont dla jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe
 011/000/00000/0000/00

013 – Pozostałe środki trwałe
013/000/00000/0000/00
analitika prowadzona ręcznie na kartach kontowych

014 – Zbiory biblioteczne
014/000/00000/0000/00
analitika prowadzona ręcznie na kartach kontowych

020 – Wartości niematerialne i prawne
020/000/00000/0000/00
analitika prowadzona ręcznie na kartach kontowych

030 – Długoterminowe aktywa finansowe
030/000/00000/0000/xx
/xx
analitika wg tytułów aktywów.
Dodatkowa analitika ręczna.

071 - Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
071/000/00000/0000/00
analitika prowadzona ręcznie na kartach kontowych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072/000/00000/0000/00
analitika prowadzona ręcznie na kartach kontowych

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
073/000/00000/0000/00
analitika prowadzona ręcznie na kartach kontowych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
080/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx
analitika wg działów
analitika wg rozdziałów
analitika wg paragrafów
analitika wg zadań inwestycyjnych
klasyfikacji budżetowej

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa
101/000/00000/0000/00
analitika prowadzona ręcznie

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych
dochody

130/000/00000/0000/xx	/xx	analityka wg źródeł dochodów
wydatki		
130/xxx/xxxxxx/xxxx/xx	/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/		analityka wg rozdziałów
/xxxx/		analityka wg paragrafów
/xx		analityka wg zadań inwestycyjnych lub podmiotów otrzymujących dotacje w paragrafach
		<i>klasyfikacji budżetowej</i>
131 – Rachunki bieżące		
dochody		
131/000/00000/xxxx/xx	xxxx/	analityka wg nr kont bankowych
	/xx	analityka wg źródeł pochodzenia środków
wydatki		
131/xxx/xxxxxx/xxxx/xx	/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/		analityka wg rozdziałów
/xxxx/		analityka wg paragrafów
/xx		analityka wg zadań inwestycyjnych lub podmiotów otrzymujących dotacje lub wg źródeł pochodzenia środków
		w paragrafach
		<i>klasyfikacji budżetowej</i>
135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia		
135/000/00000/0000/xx	/xx	analityka wg rodzajów funduszy, prowadzona ręcznie
137 – Rachunki środków funduszy pomocowych		
137/xxx/00000/0000/xx	/xxx/	analityka wg rodzajów środków
	/xx	analityka wg zadań
138 – Rachunki środków na prefinansowanie		
dochody		
138/000/00000/0000/xx		analityka według źródeł dochodów
wydatki		
138/xxx/xxxix/xxxx/xx	/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/		analityka wg rozdziałów
/xxxx/		analityka wg paragrafów
/xx		analityka wg zadań inwestycyjnych lub podmiotów otrzymujących dotacje lub wg źródeł pochodzenia środków
		w paragrafach

analitka prowadzona ręcznie (rejestr kart kontowo – finansowych)

240 - Pozostałe rozrachunki

240/000/00000/xxxx/00
/xxxx/

analitka wg numerów końcówek kont poszczególnych lokat oraz ręcznie dla pozostałych rozrachunków (rejestr kart kontowo – finansowych)

257 – Należności z tytułu prefinansowania

257/xxx/xxxix/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
analitka wg źródeł i tytułów w paragrafach
klasyfikacji budżetowej

268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania

268/000/00000/0000/xx
/xx

analitka wg tytułów zadań

290 – Odpisy aktualizujące należności

290/000/00000/0000/00

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

310/000/00000/0000/xx
/xx

analitka wg rodzajów materiałów oraz ręcznie wg tyt. wydawnictw

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Koszty według rodzajów

400/xxx/xxxxx/xxxx/00
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

401 – Amortyzacja

401/000/00000/0000/00

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
700/000/00000/0000/00

750 – Przychody i koszty finansowe
750/000/00000/0000/00

760 – Pozostałe przychody i koszty
760/000/00000/0000/00

761 – Pokrycie amortyzacji
761/000/00000/0000/00

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki
800/000/00000/0000/00

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
810/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/ analityka wg działów
/xxxxx/ analityka wg rozdziałów
/xxxx/ analityka wg paragrafów
/xx analityka wg podmiotów otrzymujących
dotacje w paragrafach
klasyfikacji budżetowej

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe
840/000/00000/0000/xx
/xx analityka według zadań inwestycyjnych

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
851/000/00000/0000/00
analityka prowadzona ręcznie

853 – Fundusze pozabudżetowe
853/000/00000/0000/00
analityka prowadzona ręcznie

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
855/000/00000/0000/00

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
860/000/00000/0000/00

Konta pozabilansowe

900 – Rozliczenie zaangażowania

konto techniczne

996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

997/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
analityka wg zadań inwestycyjnych,
podmiotów otrzymujących dotacje w
paragrafach
klasyfikacji budżetowej

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
analityka wg zadań inwestycyjnych,
podmiotów otrzymujących dotacje w
paragrafach
klasyfikacji budżetowej

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

999/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
analityka wg zadań inwestycyjnych,
podmiotów otrzymujących dotacje w
paragrafach
klasyfikacji budżetowej

VI. Ewidencja dowodów księgowych

A. Ewidencja dowodów księgowych organu finansowego samorządu.

1. Ewidencja dowodów księgowych organu finansowego odbywa się w systemie księgowości budżetowej FKB w podsystemie FKZ.
2. Podsystem FKZ obejmuje księgę główną wraz z dziennikiem obrotów.
3. Dziennik obrotów stanowi odrębny comiesięczny wydruk zaewidencjonowanych dowodów księgowych. Wydruku dokonuje się po zakończeniu księgowania za poszczególne miesiące w roku.
4. Zestawienia obrotów i sald. Wydruki dokonywane są w okresach miesięcznych.
5. Dla celów sprawozdawczych w obowiązujących terminach dokonywane są wydruki w systemie FKZ obejmujące:

- realizację budżetu gminy po stronie dochodów i wydatków,
- stany należności i zobowiązań.

B. Ewidencja dowodów księgowych organu podatkowego.

1. Ewidencja dowodów księgowych organu podatkowego odbywa się według programu autorstwa Panów Groszek.
2. Wydruk (kontrolka) dziennych wpłat stanowi odrębny wydruk zaewidencjonowanych dowodów wpłat.
3. Zestawienia obrotów stanów i sald - wydruki dokonywane są za każdy miesiąc sprawozdawczy(dziennik obrotów).
4. Dla celów sprawozdawczych w okresach kwartalnych i rocznych dokonywane są zbiorcze wydruki stanów, obrotów i sald wg poszczególnych podatków.
5. Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruki „ Rozliczenie podatku według stawek” umożliwiające sporządzenie sprawozdania ze skutków zastosowania przez gminę ulg podatkowych.

C. Ewidencja dowodów księgowych jednostek budżetowych.

1. Odbywa się na jednym stanowisku
2. Poszczególne zadania w podsystemie FKJ obejmują księgę główną wraz z dziennikiem obrotów.
3. Dziennik obrotów stanowi odrębny comiesięczny wydruk zaewidencjonowanych dowodów księgowych – w ramach potrzeb.
4. Zestawienie obrotów stanów i sald – wydruki dokonywane są w okresach miesięcznych.
5. Dla celów sprawozdawczych w obowiązujących w tym zakresie terminach dokonywane są wydruki obejmujące:
 - realizację budżetu jednostek budżetowych gminy po stronie dochodów i wydatków obejmującego również informację procentową o wykonaniu,
 - stany należności i zobowiązań,
 - stany zapasów środków obrotowych, środków trwałych w budowie, środków pieniężnych.

D. Dokumenty księgowe organu finansowego, organu podatkowego i jednostek

budżetowych są przechowywane oddzielnie w segregatorach podzielonych na poszczególne miesiące, przy czym dla niżej wymienionych spraw prowadzi się oddzielne teczki:

- w dokumentach organu podatkowego wydzielone są następujące grupy:
 - dowody wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych
 - dowody wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych wg poszczególnych podatników,
 - dowody wpłaty podatku od posiadania środków transportowych,
 - wpłaty opłaty targowej
- dokumenty księgowe jednostek budżetowych archiwowane są według dowodów bankowych, tj. wyciągów bankowych, kolejno według dni kalendarzowych

VII. Ogólne zasady ewidencji wynikające z techniki obsługi programów komputerowych.

1. W ewidencji należności jednostki budżetowej gminy prowadzonej na koncie „221” – Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się również należności z tytułu podatków na podstawie miesięcznych sprawozdań z ewidencji podatkowej. Dokonywane na tym koncie odpisy i zwroty nadpłat wymagają zapisu czerwonego, co umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdania z dochodów jednostki budżetowej Rb – 27S, a wynika to z techniki obsługi programu komputerowego.
2. Za pomocą czerwonych zapisów dokonuje się ewidencji zwrotu wydatków w przypadku wystawiania refaktury kosztów jednostki budżetowej, np. zwrot kosztów zużytej przez dzierżawcę wody, energii, rozmów telefonicznych, zwrot kwoty dodatków mieszkaniowych itp. Zwroty kwot wpłaconego wadium z konta na którym ewidencjonowane są sumy depozytowe („139”) mylne wpłaty dochodów
3. Konta pozabilansowe, tj. „997”, „998” oraz „999” prowadzone są w systemie komputerowym na oddzielnym stanowisku. Ze względu na technikę obsługi programu wprowadzono konto techniczne „900”- „rozliczenie zaangażowania”, które wspomaga ewidencję komputerową tzw. zaangażowania wydatków. Ewidencja na przedmiotowych kontach pozabilansowych prowadzona jest według pełnej klasyfikacji budżetowej.
Na koncie „998” korekty zaangażowania w ciągu roku budżetowego dokonuje się zapisem czerwonym.
Na koniec roku bilansowego następuje przeniesienie zaangażowania wydatków nie zapłaconych na konto „999”.
Na koniec każdego miesiąca po stronie Wn księguje się wykonanie wydatków według Sprawozdania jednostki budżetowej (Urzędu, Biblioteki, Straży Miejskiej).
4. Aporty niepieniężne do spółek prawa handlowego Gminy wycenia się według rzeczywistych kosztów ich wytworzenia.
5. Należności długoterminowe wycenia się według wartości wynikających z zawartych umów w przypadku rozłożenia należności gminy na raty płatne w przeciągu kilku lat.

VIII. Ochrona danych księgowych

1. Dowody księgowe przechowywane są w ponumerowanych i opisanych segregatorach w zamkniętych szafach względnie w archiwum zakładowym.
2. Dane księgowe znajdujące się na dyskach twardych komputerów, celem zabezpieczenia ich przed dostępem osób trzecich, chronione są poprzez system zabezpieczeń polegający na nadaniu haseł dostępu do poszczególnych programów znanych tylko osobom pracującym w danym systemie.
3. Celem zabezpieczenia programów komputerowych przed utratą danych (w wyniku zdarzeń losowych) znajdujących się na dysku twardym tworzone są dwie kopie bazy

na płytach CD- ROM, które przechowuje się jedną w kasie pancerniej, druga pozostaje u informatyka. Kopiowanie następuje w okresach miesięcznych.

- 4. Po zakończeniu roku tworzone są kopie bazy danych w dwu wykonaniach, przy czym kopie przechowuje się – na stanowisku księgowym, - w kasie pancerniej.
- 5. Listy wynagrodzeń przechowywane są w oddzielnych segregatorach, stosownie opisanych, w zamkniętych szafach oraz w archiwum zakładowym.

IX. Sprawozdawczość

Obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych określają z następujące akty prawne:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 170, poz. 1426)
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
a od 1 stycznia 2006 r. ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełnienia oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na 2001 r .

Wyżej wymienione przepisy dotyczące sprawozdawczości określają :

- a) terminy i zasady sporządzania sprawozdań,
- b) wzory formularzy sprawozdań,
- c) rodzaje sprawozdań,

Gminę obowiązuje sporządzanie następujących informacji o działalności:

- 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu poszczególnych jednostek budżetowych,
- 2. Sprawozdanie z wykonania budżetu organu samorządu terytorialnego,
- 3. Sprawozdania statystyczne finansowe jednostek budżetowych (bilans),
- 4. Sprawozdanie statystyczne finansowe organu samorządu terytorialnego (bilans),
- 5. Sprawozdanie statystyczne ze środków trwałych jednostek samorządu terytorialnego
- 6. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy - opisowe i tabelaryczne - sporządzane dla Rady Gminy oraz jednostki nadzorującej - Regionalnej Izby Obrachunkowej.


Sprawozdanie finansowe (bilans) sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, którym jest (art. 12 ust. 2 ustawy o rachunkowości):

- dzień kończący rok obrotowy,
- dzień zakończenia działalności jednostki w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji,
- dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,

- 7
- dzień przejęcia jednostki przez inną,
 - dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku połączenia powstaje nowa jednostka,
 - na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości,
 - na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami.

Sprawozdanie z dochodów jednostki budżetowej Rb 27 sporządzane jest ręcznie w oparciu o stosowny wydruk z konta „221” oraz z konta „257”.

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster