Zarządzenie Nr 236/25

Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)

Zarządza się
co następuje:

1. Gmina Miejska Chojnice oraz Urząd Miejski w Chojnicach prowadzą ewidencję zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadami rachunkowości oraz planem kont określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

3. Traci moc zarządzenie nr 232/24 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2026 roku.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster

Załącznik do Zarządzenia nr 236/25

Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 grudnia 2025 r.

DOKUMENTACJA
PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI
dla GMINY MIEJSKIEJ CHOJNICE

DZIAŁ I. Zasady ogólne

1. Zasady rachunkowości normują następujące akty prawne:
   - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami),
   - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
   - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133),
   - Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652 ze zm.),
   - Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 o statystyce publicznej (Dz. U. z 2024, poz. 1799 ze zm.) i corocznie wydawane Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia… w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok…
   - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (tj. Dz. U. 2020, poz. 342 ze zm.)
   - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 513 ze zm.)

2. Za **rok obrotowy** uznaje się **rok kalendarzowy** zwany rokiem budżetowym.

3. W skład roku obrotowego wchodzą okresy sprawozdawcze:
   - dla organu gminy: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne – sporządzane narastająco w pełnych złotych i groszach,
   - dla jednostek gminy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne – sporządzane narastająco w pełnych złotych i groszach.

4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
   - dziennik obrotów,
   - księgę główną, księgi pomocnicze,

- zestawienie obrotów, stanów i sald kont syntetycznych i analitycznych stanowiące zasoby informacyjne uzyskiwane w bazie danych komputerowego systemu ewidencji księgowej.

5. Zakładowy plan kont opracowano:
   - dla organu finansowego jednostki samorządu terytorialnego,
   - dla jednostki budżetowej samorządu terytorialnego, tj. Urzędu Miejskiego,

   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 13 września 2017 r. 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, poz. 1911).
   Obowiązują również zasady ewidencji księgowej określone w publikacji „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla **budżetów jednostek samorządu terytorialnego" autorstwa Marii Augustowskiej i** Wojciecha Rupy – Wydawca Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk.
   Przypisanie poszczególnych paragrafów wydatków do kosztów rodzajowych zespołu „4" określono w załączniku do niniejszych zasad rachunkowości.

6. Obowiązuje następujący **system przetwarzania danych** przy użyciu komputera.

   6.1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z działalnością Gminy odbywa się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej (Windows) „FKB +" opracowanym przez firmę RADIX Systemy Komputerowe Gdańsk w Wydziale Finansowym Urzędu.
   Zapewnia on kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość wg klasyfikacji budżetowej 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 dowolnym 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 sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
   - prowadzenie kartoteki kontrahentów,
   - wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,

   W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę odrębnie zdefiniowanych zadań – jednostek oznaczonych symbolem:
   a) ewidencję zdarzeń gospodarczych w jednostce budżetowej Urząd Miejski (symbol 1)
   b) ewidencję zdarzeń gospodarczych w organie (symbol 0)
   c) ewidencję zaangażowania wydatków (symbol 3)

d) ewidencję przychodów Urzędu (symbol 2)
e) ewidencję depozytów i zabezpieczeń należytego wykonania umów (symbol 4)

Każde zdefiniowane zadanie stanowi autonomiczną część systemu „FKB +" i jest oddzielnie wywoływane przez podanie swojej nazwy.
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.

6.2. Ewidencja kont pozabilansowych organu jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta odbywa się ręcznie w księdze kontowej wg kontrahentów.

6.3. Ewidencja dowodów księgowych gminy jako **organu podatkowego** prowadzona jest:
- w zakresie podatku od środków transportowych w systemie Windows według programu, którego autorem jest Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa.
- w programie firmy RADIX „WIP +" w zakresie opłaty targowej
- pozostałe podatki lokalne w programie firmy RADIX w systemie operacyjnym Windows;
  a) system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości „POGRUN +"
  b) system windykacji opłat i podatków „WIP +"
  c) windykacja opłaty z tytułu wpływów podatku od środków transportowych – egzekucja, którego autorem jest Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa.

6.4. Ewidencja dowodów kasowych prowadzona jest w systemie komputerowym w programie firmy RADIX w systemie operacyjnym Windows, tzw. „system obsługi kasy „KASA +", który generuje raport kasowy.
W kasie przyjmowane są wpłaty bezgotówkowe przy pomocy terminali płatniczych.

6.5. Planowanie budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej dla Gminy Miejskiej Chojnice prowadzone jest w komputerowym programie Ministerstwa Finansów „BeSTi@". W programie tym opracowywane są projekty uchwał i zarządzeń Burmistrza zmieniających budżet oraz plany finansowe dla podległych jednostek organizacyjnych gminy. Pomocniczo do planowania budżetu wykorzystywany jest program ePublink Budżet, a do wieloletniej prognozy finansowej program ePublink WPF.

6.6. Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w programie:
- firmy „ProgMan" Software Gdynia – kadry i naliczanie wynagrodzeń i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  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".
- z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych program „Płatnik" do rozliczania składek.

6.7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest:

A. w systemie **elektronicznym:**

a) w Wydziale Finansowym
według programu „Komputerowy system ewidencji środków trwałych" z firmy ARISCO Spółka z o.o. Łódź. Program generuje karty kontowe poszczególnych środków trwałych oraz tabelę amortyzacyjną – ewidencja syntetyczna i analityczna odnośnie środków trwałych podlegających amortyzacji.

b) w Wydziale Organizacyjnym w programie „ProgMan" Software Gdynia. Program ewidencjonuje wyposażenie na potrzeby działalności Urzędu Miejskiego oraz umożliwia przeprowadzenie jego inwentaryzacji z użyciem czytnika kodów.
Pozwala prowadzić kartoteki wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

c) w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami w pakiecie programu firmy GEOBID w Katowicach, tj. program
   – „Mienie", w którym ewidencjonowane są nieruchomości gruntowe z podziałem na własne i w użytkowaniu wieczystym oraz pozostałe środki trwałe (budynki, budowle, urządzenia itd.)
   – „EW Opis", program umożliwia opisanie nieruchomości,
   – „EW Mapa", program umiejscawia nieruchomość na mapie gminy.

d) w Wydziale Gospodarki Komunalnej w zakresie dróg gminnych oraz wyposażenia służącego realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej (narzędzia, maszyny, urządzenia itp.),

e) w Referacie ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej i Energetycznej w zakresie infrastruktury dotyczącej zagospodarowania wód opadowych,

f) w Wydziale Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie wyposażenia w środki trwałe obiektów sportowych i obiektów kultury,

g) w Wydziale Straż Miejska.

B. ręcznie w księgach inwentarzowych:

a) w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami w zakresie budynków, budowli, urządzeń,

Na koniec każdego kwartału poszczególne wydziały (referaty) mają obowiązek uzgadniania prowadzonych ewidencji analitycznych z ewidencją syntetyczną Wydziału Finansowego według wydruku z ewidencji środków trwałych „arkusz inwentaryzacyjny" oraz obowiązek uzgadniania wartości wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Wydział Gospodarowania Nieruchomościami zobowiązany jest do inwentaryzacji nieruchomości, polegającej na porównaniu własnej ewidencji z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości, raz na kwartał, minimum na koniec każdego roku budżetowego.

6.8. Ewidencja analityczna dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz opłat rocznych z tytułu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury prowadzona jest w systemie komputerowym „Rejestr zajęć pasa drogowego i

uzgodnień (RUZP)" firmy Zakład Usług Informatycznych S. Kowalski Wrocław przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
Poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego w Chojnicach na koniec każdego miesiąca zobowiązane są do przekazywania w formie pisemnej danych dotyczących przypisów i odpisów należności oraz uzgadniania prowadzonych w wydziałach ewidencji analitycznych z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez Wydział Finansowy tut. Urzędu.

6.9. Sprawozdawczość budżetowa gminy sporządzana jest w programie przekazanym przez Ministerstwo Finansów „BeSTi@", na podstawie sprawozdań miesięcznych jednostek budżetowych Gminy. Sprawozdania są przesyłane elektronicznie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.
Sporządzane w programie „FKB +" sprawozdanie Urzędu i Organu wprowadzane są do programu „BeSTi@". Sprawozdania jednostek organizacyjnych gminy importowane są z przesłanych przez te jednostki i wygenerowanych w systemie SJO Besti@ plików podpisanych elektronicznie.
Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych obrazujące skutki zastosowania ulg i zwolnień w podatkach sporządzane jest ręcznie a następnie wprowadzane do systemu komputerowego „BeSTi@". Sprawozdania Instytucji Kultury sporządzane są na podstawie przesłanych przez te jednostki plików przekazanych poprzez e-doręczenia. Sprawozdania importowane są do programu Besti@, a następnie agregowane i przesyłane do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.
Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy Miejskiej Chojnice sporządzane jest z wykorzystaniem programu ePublink SWB.

6.10. Analityczna ewidencja należności i wpłat z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania oraz sprzedaży mienia komunalnego w systemie ratalnym, prowadzona jest w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami w systemowym programie komputerowym firmy RADIX Systemy Komputerowe Gdańsk:
a) Dzierżawa nieruchomości w programie System naliczania Opłat „NDZ +" i w programie „WIP +"
Program przeznaczony jest do rejestracji umów najmu i dzierżawy oraz fakturowania należności z ich tytułu.
b) Użytkowanie wieczyste w programie „EGW +" i w „WIP +".
Program przeznaczony jest do naliczania opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, tworzenia i drukowania decyzji dot. wieczystego użytkowania.
c) Sprzedaży nieruchomości w programie „Faktura +" i w „WIP+"
Program służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT.
Na koniec każdego miesiąca Wydział uzgadnia kwoty zarejestrowanych analitycznie wpływów – dochodów z księgowaniem syntetycznym z Wydziałem Finansowym w terminie **do dnia 5 następnego miesiąca**.

6.11. Ewidencję obrotu i kwot podatku od towarów i usług należnego od sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych prowadzi się przy zastosowaniu kas rejestrujących

7. Realizacja dotacji dla stowarzyszeń odbywa się na podstawie wniosku o uruchomienie środków, zgodnie z zawartą wcześniej umową z poszczególnymi stowarzyszeniami, które uczestniczyły w ogłoszonym konkursie na realizację zadań gminy.

8. **Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Wszystkie wydziały prowadzące ewidencję analityczną zobowiązane są do przekazywania pisemnej informacji o kwotach naliczonych na koniec każdego kwartału odsetek.**
   W pierwszym dniu następnego miesiąca przedmiotowe odsetki należy wyksięgować.

9. Sprawy wymiaru – wydawanie decyzji oraz ewidencję analityczną dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz opłat rocznych z tytułu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury prowadzi Wydział Gospodarki Komunalnej w systemie komputerowym „Rejestr zajęć pasa drogowego i uzgodnień (RUZP)" firmy Zakład Usług Informatycznych S. Kowalski Wrocław.
   Na podstawie wydruku z programu komputerowego na koniec każdego miesiąca do Wydziału Finansowego przekazywana jest informacja o wydanych w danym miesiącu decyzjach celem przypisania należności w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. W przypadku decyzji dotyczących dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz opłat rocznych z tytułu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury wydanych na czas nieokreślony przyjmuje się, że należności z tego tytułu przekraczające rok budżetowy będą ewidencjonowane za okres 10 lat następnych na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe".

   Na koniec każdego kwartału Wydział zobowiązany jest uzgadniać prowadzoną ewidencję analityczną z ewidencją syntetyczną z Wydziałem Finansowym.

10. Sprawy związane z administrowaniem lokalami będącymi własnością gminy, z tytułu przymusowego zarządu budynkami oraz wynajmowanymi przez Gminę od innych podmiotów, zlecane są na zewnątrz.

11. Ewidencja analityczna należności z tytułu **Opłaty parkingowej** prowadzona jest w Wydziale Gospodarki Komunalnej w programie komputerowym firmy f. p. soft Tomasz Półgęsek 'Zaawansowane Technologie Informatyczne' ul. Jeżewskiego 5E/82 Warszawa. Program obejmuje:
    a) terminal CASIO umożliwiający nakładanie dopłat parkingowych,
    b) windykację wymierzonych dopłat, ewidencję udzielonych abonamentów, rejestrację dokonanych wpłat.

12. Rejestrację i ewidencję rozliczeń z tytułu spraw dotyczących przyznania lokali socjalnych prowadzi Wydział Gospodarki Komunalnej, który ewidencjonuje chronologicznie powstające należności gminy z tytułu wypłaconych odszkodowań za brak lokalu socjalnego oraz przekazuje do Wydziału Windykacji.

13. Wszystkie występujące zdarzenia gospodarcze chronologicznie uwidocznione w wyciągach bankowych, podlegają dekretacji, a następnie księgowaniu. Bankowe potwierdzenie wpłaty i wypłaty (wtórniki z systemu bankowego) są przechowywane w formie elektronicznej lub papierowej, w zależności od organizacji pracy na danym stanowisku. Wtórniki z systemu bankowego dotyczące:
    a) dochodów z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
    b) dochodów z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżaw nieruchomości, wykupu nieruchomości i przekształcenia nieruchomości,

c) dochodów z tytułu podatku od nieruchomości,
d) dochodów z tytułu opłaty dodatkowej opłaty parkingowej

przekazywane są papierowo lub elektronicznie do wydziałów merytorycznych celem zaksięgowania i sprawdzenia księgowania dokonanego elektronicznie bezpośrednio z systemu bankowego.

Pozostałe wyżej nie wymienione wtórniki podłączane są pod wyciąg bankowy.

Zdarzenia gospodarcze wynikające z wyciągów bankowych innych banków niż bank obsługujący gminę, księguje się pod datą otrzymania wyciągów bankowych (np. w przypadku lokat itp.).

14. 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). Po otrzymaniu oryginału faktury podpina się ją pod dowód zapłaty.

15. 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.

16. Faktury dotyczące sprzedaży (nieruchomości, środków trwałych, świadczonych usług) wystawiane są przez merytoryczne wydziały Urzędu w systemie komputerowym „Faktura +". Na koniec miesiąca zaczytywane są w Wydziale Finansowym do systemu „FKB +", a następnie generowane jest zbiorcze zestawienie faktur sprzedaży w formie jednolitego pliku kontrolnego Urzędu, niezbędnego do rozliczenia podatku VAT z budżetem państwa.

17. Źródłowe dowody wpłat podatków pozostają w księgowości podatkowej i są archiwizowane wg dat wyciągu bankowego i raportu kasowego. Pod wyciągiem kasowym pozostaje „rejestr wpłat" według rodzajów podatków i opłat wygenerowany w komputerowym systemie obsługi kasy „KASA".

18. Inkaso opłaty targowej realizowane jest przez inkasentów. Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych targowisk i inkasentów. Ewidencja księgowa prowadzona jest w programie komputerowym firmy RADIX w systemie windykacji opłat i podatków WIP.

19. Inkaso opłaty skarbowej może być realizowane przez inkasenta wybranego w drodze uchwały Rady Miejskiej, która określi wysokość prowizji a zawarta umowa określi terminy rozliczeń wpłat. Wpłaty kartą z tytułu opłaty skarbowej pobieranej w Powiecie Chojnickim wpływają na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Chojnicach za pośrednictwem firmy Polcard (Fiserv) przyjmowane są na dochody Urzędu Miasta jako wpłata bankowa.

20. Ewidencja analityczna wydatków w ramach budżetu obywatelskiego prowadzona jest ręcznie według poszczególnych samorządów osiedli.

21. Określone zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalania wyniku

finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby informacje z nich wynikające były porównywalne w kolejnych latach. Wykazane na koniec każdego roku salda aktywów i pasywów są jednocześnie saldami początkowymi następnego roku budżetowego. Suma sald kont analitycznych winna być zgodna z saldem odpowiedniego konta syntetycznego.

22. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, w tym na koniec każdego roku obrachunkowego należy dokonać pełnego wydruku komputerowego według planu kont syntetycznych i analitycznych.

DZIAŁ 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 np.:

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

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.

Materiały „promocyjne”, tj. różnego typu wydawnictwa drukowane i multimedialne ewidencjonowane są według cen nabycia ilościowo – wartościowo w Wydziale Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
Dopuszczalna jest sprzedaż materiałów promocyjnych po cenie niższej od ceny zakupu na podstawie „protokołu wyceny” 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 o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe albo wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa, jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają :

- ewidencji według cen nabycia lub kosztów wytworzenia przy zakupie środków niewymagających montażu bezpośrednio na koncie „011” – „Środki trwałe” a wartości niematerialne i prawne na koncie „020”, 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 tejże ustawie, na koncie „071" lub „072" w korespondencji z kontem „400" z wyłączeniem lokali mieszkalnych, dla których ustala się stawkę 1,5%.

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 lub miesiąca zdjęcia ze stanu w ciągu roku budżetowego. W przypadku konieczności zdjęcia ze stanu środków trwałych w ciągu roku budżetowego ich umorzenie i amortyzacja zostaje naliczona i wyksięgowana w momencie otrzymania stosownych dokumentów księgowych.

Przyjęcie do ewidencji środków trwałych następuje na podstawie dowodu **„OT"** lub **innego dokumentu** zawierającego szczegółowy opis danego środka trwałego niezbędny dla zaprowadzenia dla niego stosownej kartoteki, zawierającej następujące informacje:

- rodzaj zużytego materiału i surowca do wytworzenia (np. asfalt, cegła, stal itp.)
- nazwę, która pozwoli zakwalifikować do właściwej grupy klasyfikacji środków trwałych (np. wodociąg, most itp.),
- datę oddania do eksploatacji,
- miejsce położenia środka (w terenie , w jakim pomieszczeniu, budynku itp.),
- parametry techniczne środka (np. przekrój rur, grubość ścian itp.)
- miejsce prowadzenia księgi inwentarzowej (w jakim wydziale jednostki)
- nazwa wykonawcy, dostawcy.

Środki trwałe albo wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa, jest równa lub niższa od kwoty określonej ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają:

- ewidencji według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, na koncie „013- Pozostałe środki trwałe" lub „020 – wartości niematerialne i prawne."
- amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania, na koncie 072 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych" .

Wartość gruntów będących własnością gminy oraz we wieczystym użytkowaniu podlega ewidencji **według ceny ewidencyjnej** ustalonej za 1 m² gruntu.
Wydział Gospodarki nieruchomościami informuje każdorazowo pisemnie, niezwłocznie po dokonaniu transakcji, Wydział Finansowy o zbyciu nieruchomości (gruntowej, budynków, lokali mieszkalnych i innych), o oddaniu nieruchomości aportem do spółki gminy, o nieodpłatnym przekazaniu itp. podając wielkość w m² ilość gruntu wraz z wartością określoną według obowiązującej ceny ewidencyjnej za 1 m²., w przypadku budynków, budowli, lokali podając wartość ewidencyjną i wartość sprzedaży.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego **otrzymane nieodpłatnie**, na postawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji z wyjątkiem wartości nieruchomości gruntowych (ewidencja wg ceny ewidencyjnej – 23,78 złotych).

Nie podlega ewidencji księgowej drobny sprzęt taki jak: kwietniki, obrazy, wazony, wieszaki, kosze, firany, karnisze, lampy, akcesoria kuchenne, armatura wc, telefony i inne

przedmioty **o wartości poniżej 1.500 zł** ***z wyjątkiem mebli*****.** Podlegają one natomiast ewidencji ilościowej w wydziałach merytorycznych Urzędu Miejskiego.

DZIAŁ III. Rozliczenia między organem gminy i jednostkami budżetowymi

1. Jednostki budżetowe gminy całość uzyskanych dochodów odprowadzają na konto organu gminy do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozrachunkowym. Dochody Urzędu Miejskiego przelewane są do ORGANU po przelaniu podatku VAT do urzędu skarbowego.
   Na koniec roku budżetowego rachunki bieżące jednostek budżetowych winny 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.

DZIAŁ IV. Plan kont dla organu finansowego

Oznaczenie kont w systemie komputerowym

Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu

133/000/00000/0000/xx	
1000/xx	analityka rozliczenia VAT jednostek organizacyjnych gminy
/xx	analityka wg rodzajów środków pieniężnych (środki budżetu, lokaty)
133/xxx/xxxxx/xxxx/xx	
/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/	analityka wg rozdziałów
/xxxx/	analityka wg paragrafów
/xx	analityka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

134 – Kredyty bankowe

134/000/00000/xxxx/xx	
/xxxx/	analityka wg paragrafów rozchodów
/xx	analityka wg poszczególnych kredytów

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

135/xxx/xxxxx/xxxx/xx	
/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/	analityka wg rozdziałów
/xxxx/	analityka wg paragrafów

/xx analityka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

139 – Inne rachunki bankowe

139/000/0000/0000/xx

/xxx/ analityka wg projektów unijnych i innych źródeł

/xxxx/ analityka wg źródeł dochodów

/xx analityka wg potrzeb

Konto przeznaczone między innymi do ewidencji środków z Unii Europejskiej na projekty, w których miasto jest liderem w stosunku do innych partnerów (z tytułu zaliczek oraz refundacji wydatków) oraz do ewidencji środków pozabudżetowych

140 – Środki pieniężne w drodze

140/000/00000/0000/xx

/xx analityka wg potrzeb, księgowanie na przełomie okresów sprawozdawczych (księguje się między innymi dochody otrzymane z urzędów Skarbowych w danym roku budżetowym a dotyczące roku poprzedniego)

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

222/xxx/00000/0000/xx

/xxx/ analityka wg rodzajów jednostek budżetowych

/xx analityka wg nazw poszczególnych jednostek budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223/xxx/00000/0000/xx

/xxx/ analityka wg rodzajów jednostek budżetowych

/xx analityka według poszczególnych jednostek budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

224/xxx/00000/0000/xx

/xxx/ analityka wg typów budżetów

/xx analityka według poszczególnych Urzędów Skarbowych

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

225/xxx/0000/00000/00

/xxx/ analityka wg jednostek budżetowych

226 – Rozliczenie podatku VAT analityka wg jednostek organizacyjnych gminy

226/000/00000/1000/xx analityka rozliczenia VAT jednostek organizacyjnych gminy

/xx analityka wg rodzajów środków

pieniężnych

227– Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym

227/000/00000/1000/00 analityka rozliczenia VAT gminy

240 – Pozostałe rozrachunki

240/xxx/00000/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg projektów unijnych i innych źródeł

/xxxx/ analityka wg źródeł dochodów

/xx analityka wg potrzeb, tj. według poszczególnych partnerów projektów unijnych i innych źródeł

250 – Należności finansowe

250/000/00000/0000/xx

/xx analityka wg kontrahentów

260 – Zobowiązania finansowe

260/xxx/00000/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg rodzajów zobowiązań

/xxxx/ analityka wg paragrafów rozchodów

/xx analityka wg poszczególnych zobowiązań

290 – Odpisy aktualizujące należności

290/000/00000/0000/00

901 – Dochody budżetu

901/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów

/xx analityka wg poszczególnych jednostek budżetowych lub kontrahentów w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

902 – Wydatki budżetu

902/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów

/xx analityka wg poszczególnych jednostek budżetowych, rodzajów zadań (zlecone, własne) w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

903 – Niewykonane wydatki

904 – Niewygasające wydatki

904/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów

/xx analityka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

909 – Rozliczenia międzyokresowe

909/000/00000/0000/xx
/xx analityka w miarę potrzeb

960 – Skumulowane wyniki budżetu
960/000/00000/0000/00

961 – Wynik wykonania budżetu
961/000/00000/0000/00

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

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

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu
991/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/ analityka wg działów
/xxxxx/ analityka wg rozdziałów
/xxxx/ analityka wg paragrafów
/xx analityka wg poszczególnych źródeł w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

992 – Planowane wydatki budżetu
902/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/ analityka wg działów
/xxxxx/ analityka wg rozdziałów
/xxxx/ analityka wg paragrafów
/xx analityka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

993 – Rozliczenia z innymi budżetami
993/xxx/00000/0000/00
/xxx/ analityka wg poszczególnych budżetów

994 – Należności i zobowiązania warunkowe
służy do ewidencji:
– należności z tytułu warunkowych decyzji środowiskowych
– udzielonych gwarancji i poręczeń
994/xxx/ analityka wg poszczególnych tytułów należności i zobowiązań warunkowych prowadzona ręcznie

W związku z tym, że aktualny plan dochodów i wydatków wynika z uchwał budżetowych ewidencjonowanych w elektronicznym systemie komputerowym **„BeSTi@ nie prowadzi się kont pozabudżetowych 991 i 992.**
Zaniechano prowadzenia konta pozabilansowego „993” w związku z faktem, że szczegółowa analityka według urzędów prowadzona jest na koncie „224”.

W miarę potrzeb tworzone mogą być kolejne konta pozabilansowe, oznaczone stosowną nazwą.

DZIAŁ V. Plan kont dla jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe
011/000/00000/0000/00
analityka prowadzona w systemie elektronicznym oraz w księgach inwentarzowych

013 – Pozostałe środki trwałe
013/000/00000/0000/00
analityka prowadzona ręcznie w księgach inwentarzowych

020 – Wartości niematerialne i prawne
020/000/00000/0000/xx
/xx analityka prowadzona w księgach inwentarzowych

030 – Długoterminowe aktywa finansowe
030/000/00000/0000/xx
/xx analityka wg tytułów aktywów, dodatkowa analityka ręczna, prowadzona wg poszczególnych podmiotów gospodarczych

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071/000/00000/0000/00
analityka prowadzona:
a) ręcznie w tabeli umorzeniowej dla wartości niematerialnych i prawnych
b) w systemie elektronicznym dla środków trwałych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
072/000/00000/0000/00

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
073/000/00000/0000/00

analityka prowadzona ręcznie na kartach kontowych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów

/xx analityka wg zadań inwestycyjnych *klasyfikacji budżetowej*

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

101/000/00000/0000/00

analityka prowadzona ręcznie

130 – Rachunek bieżący jednostki

dochody

WN 130/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów

/xx analityka wg źródeł i tytułów w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

wydatki

MA 130/xxx/xxxxx/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 *klasyfikacji budżetowej*

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

135/000/00000/0000/xx

/xx analityka wg rodzajów funduszy, prowadzona ręcznie

139 – Inne rachunki bankowe

139/000/00000/xxxx/00

/xxxx/ analityka wg poszczególnych sum depozytowych, zabezpieczeń, kaucji, sum spornych oraz do ewidencji pozabudżetowej

141 – Środki pieniężne w drodze

141/000/00000/0000/xx

/xx analityka wg potrzeb, księgowanie na przełomie okresów sprawozdawczych

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201/xxx/00000/0000/00 analityka wg kontrahentów

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

221/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów

/xx analityka wg źródeł i tytułów w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*
Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tyt. zobowiązania pieniężnego służy karta podatnika prowadzona przy użyciu komputera w księgowości podatkowej.

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

222/000/00000/0000/xx

/xx analityka wg źródeł

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223/000/00000/xxxx/xx

/xxxx/ analityka wg zadań

/xx analityka wg źródeł środków

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

224/000/0000/0000/xx

/xx analityka wg jednostek otrzymujących w paragrafach
klasyfikacji budżetowej

225 – Rozrachunki z budżetami

225/000/00000/0000/00

analityka prowadzona ręcznie wg tytułów zobowiązań

226 – Długoterminowe należności budżetowe

226/000/00000/0000/xx

/xx analityka wg podmiotów zobowiązanych do wnoszenia należności

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229/000/00000/0000/00 — analityka prowadzona ręcznie wg tytułów zobowiązań

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231/000/00000/0000/00 — analityka prowadzona ręcznie (rejestr kart kontowo - finansowych)

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

234/000/00000/0000/00 — analityka prowadzona ręcznie (rejestr kart kontowo – finansowych)

240 – Pozostałe rozrachunki

240/000/00000/xxxx/00

/xxxx/ — analityka wg poszczególnych sum depozytowych, zabezpieczeń, kaucji, sum spornych oraz do ewidencji pozabudżetowej

245 – wpływy do wyjaśnienia

245/000/00000/0000/xx

/0000/xx — analityka wg rodzaju tytułu wpłat (w miarę potrzeb)

290 – Odpisy aktualizujące należności

290/000/00000/0000/01 — należności wątpliwe z tyt. podatków, opłat i inne

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

310/000/00000/0000/xx

/xx — analityka wg rodzajów materiałów oraz ręcznie wg tyt. wydawnictw

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

400/000/00000/0000/00 — zestawienie – tabela amortyzacyjna sporządzana w systemie komputerowym

401 – Zużycie materiałów i energii

401/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ — analityka wg działów

/xxxxx/ — analityka wg rozdziałów

/xxxx/ — analityka wg paragrafów

klasyfikacji budżetowej

402 – Usługi obce

402/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów *klasyfikacji budżetowej*

403 – Podatki i opłaty

403/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów *klasyfikacji budżetowej*

404 – Wynagrodzenia

404/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów *klasyfikacji budżetowej*

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

405/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów *klasyfikacji budżetowej*

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

409/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów *klasyfikacji budżetowej*

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

410/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów *klasyfikacji budżetowej*

411 – Pozostałe obciążenia

411/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/ analityka wg działów

/xxxxx/ analityka wg rozdziałów

/xxxx/ analityka wg paragrafów *klasyfikacji budżetowej*

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów
640/000/00000/0000/00

Jednostka stosując uproszczenia pomija rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów/przychodów, jeżeli wartość kosztów/przychodów rozliczanych w czasie nie przekroczy poziomu istotności, czyli 1% sumy bilansowej, gdyż nie mają istotnego wpływu na rzetelność ksiąg i sporządzenie sprawozdania.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
700/000/00000/0000/00 (dot. sprzedaży usług, których świadczenie jest działalnością statutową jednostki)

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
720/000/00000/0000/xx (konieczność zachowania czystości obrotów)
/xx analityka według źródeł
(w tym odsetki należne na dzień kończący kwartał, które są wyksięgowywane w pierwszym dniu kolejnego kwartału. P*rzypis odsetek następuje w każdym dniu kończącym kwartał narastająco według aktualnego salda. Ewidencjonowane są odpisy aktualizujące należności z tytułu podatków lokalnych.*)

750 – Przychody finansowe
750/000/00000/0000/xx (konieczność zachowania czystości obrotów)
/xx analityka w podziale na:
– dywidendy
– odsetki (w tym odsetki należne na dzień kończący kwartał, które są wyksięgowywane w pierwszym dniu kolejnego kwartału. *Przypis odsetek następuje w każdym dniu kończącym kwartał narastająco według aktualnego salda*)
– pozostałe

751/000/00000/0000/xx (przy księgowaniu konieczność zachowania czystości obrotów)
/xx analityka w podziale na:
– odsetki
– pozostałe

760 – Pozostałe przychody operacyjne
760/000/00000/0000/00 (przy księgowaniu konieczność zachowania czystości obrotów)

761 – Pozostałe koszty operacyjne

761/000/00000/0000/00 (przy księgowaniu konieczność zachowania czystości obrotów)

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

800/000/00000/0000/xx (przy księgowaniu konieczność zachowania czystości obrotów, co umożliwi sporządzenie sprawozdania ze zmian w funduszu na koniec roku)

/xx analityka według źródeł

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich 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 przychodów

840/000/00000/0000/00

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

851/000/00000/0000/00 analityka wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz kosztów, odrębna analityka udzielonych pożyczek mieszkaniowych wg pożyczkobiorców prowadzona ręcznie

860 –Wynik finansowy

860/000/00000/0000/00

Konta pozabilansowe

900 – Rozliczenie zaangażowania *konto techniczne* do konta 998 i 999

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych*

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

981/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/	analityka wg rozdziałów
/xxxx/	analityka wg paragrafów
/xx	analityka wg zadań inwestycyjnych, podmiotów otrzymujących dotacje w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/	analityka wg rozdziałów
/xxxx/	analityka wg paragrafów
/xx	analityka wg zadań inwestycyjnych, podmiotów otrzymujących dotacje w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

999/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/	analityka wg działów
/xxxxx/	analityka wg rozdziałów
/xxxx/	analityka wg paragrafów
/xx	analityka wg zadań inwestycyjnych, podmiotów otrzymujących dotacje w paragrafach klasyfikacji budżetowej

* Nie prowadzi się wyodrębnionego konta pozabilansowego **„980”** w związku z tym, że plan wydatków ewidencjonowany jest w elektronicznym systemie komputerowym programu księgowego Radix FKB + na koncie „130”, na którym księgowane są zrealizowane wydatki oraz w programie Ministerstwa Finansów „BeSTi@”.

DZIAŁ VI. Zasady ujmowania przychodów (dochodów budżetu gminy) w ewidencji organu i Urzędu.

Ewidencję analityczną przychodów urzędu prowadzi się w księgowym w systemie komputerowym „FKB +” symbol 0.

Księgowanie dochodów, które wpłynęły na konto organu w ciągu miesiąca sprawozdawczego, tj. subwencji i dotacji, otrzymanych odsetek bankowych od środków pozostających na rachunkach bankowych, dochody z urzędów skarbowych, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych należy prowadzić w następujący sposób:

1. ORGAN

- Otrzymane w ciągu miesiąca przelewy środków pieniężnych z tytułu dotacji, subwencji, środków z PFRON z tyt. utraconych podatków lokalnych:
  a) **Wn** konto **„133”** wg klasyfikacji budżetowej **Ma** konto **„224”**,
  b) **Wn** konto **„224”** **Ma** konto **„222”,**
  c) **Wn** konto **„222”** **Ma** konto **„901”**
  Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk z konta „133” i „901” i przekazuje na wyodrębnione stanowisko księgowe w Urzędzie, które po zaksięgowaniu sporządza sprawozdanie Rb-27S

- Zwroty z tytułu niewykorzystanych dotacji w danym roku budżetowym:
  a) **Wn** konto **„133”** wg klasyfikacji budżetowej **Ma** konto **„224”**,
  b) **Wn** konto **„224”** **Ma** konto **„222”**
  c) **Wn** konto **„222”** **Ma** konto **„901”**
  zapisem czerwonym

- Zwroty z tytułu niewykorzystanych dotacji dokonane w nowym roku dotyczące roku poprzedniego:
  a) **Wn** konto **„133”** wg klasyfikacji budżetowej **Ma** konto **„224”**,
  b) **Wn** konto **„224”** **Ma** konto **„222”**
  c) **Wn** konto **„222”** **Ma** konto **„901”**
  zapisem czerwonym
  d) **Wn** konto **„133”** **Ma** konto **„140”**

  Dodatkowo w miesiącu styczniu następnego roku budżetowego występuje księgowanie:
  a) **Wn** konto **„140”** **Ma** konto **„133”**

- otrzymane odsetki od środków na rachunku bankowym organu księguje się:
  a) **Wn** konto **„133”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„222”**
  Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk z konta „133” i „901” i przekazuje na wyodrębnione stanowisko księgowe urzędu.
  b) **Wn** konto **„222”** **Ma** konto **„901”**
  wg klasyfikacji na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S z Urzędu Miejskiego.

- otrzymane na rachunek bankowy przelewy dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych księguje się:
  a) **Wn** konto **„133”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„224”**
  b) **Wn** konto **„224”** **Ma** konto **„222”**
  c) **Wn** konto „**222”** **Ma** konto **„901”**

Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk z konta „133" i „901" i przekazuje na wyodrębnione stanowisko księgowe urzędu, celem zaksięgowania i sporządzenia sprawozdania Rb- 27S.

Wyjątek stanowią miesiące kończące każdy kwartał. Dochody za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień księguje się memoriałowo w ostatnim dniu kwartału:

a) **Wn** konto **„224**" **Ma** konto **„222"**
b) **Wn** konto „**222"** **Ma** konto **„901"** wg klasyfikacji,

i sporządza się sprawozdanie Rb -27S.

Udziały otrzymane w miesiącu następnym po zakończeniu kwartału, księguje się:
Wn konto **„133"** **Ma** konto **„224"**

Udziały otrzymane w styczniu za miesiąc grudzień roku sprawozdawczego księguje się w miesiącu grudniu:

a) **Wn** konto **„140"** **Ma** konto **„224"**
b) **Wn** konto **„224"** **Ma** konto **„222"**
c) **Wn** konto „**222"** **Ma** konto **„901"**

Dodatkowo w miesiącu styczniu następnego roku budżetowego występuje księgowanie:

a) **Wn** konto **„133"** wg klasyfikacji **Ma** konto **„140"**
b) **Wn** konto **„133"** **Ma** konto **„133"** wg klasyfikacji

■ przelewy środków z **urzędów skarbowych**

a) **Wn** konto **„133"** wg klasyfikacji budżetowej **Ma** konto **„224"** wg Urzędów Skarbowych – na podstawie wyciągu bankowego
b) **Wn** konto **„224"** **Ma** konto **„222"**
c) **Wn** konto **„222"** **Ma** konto **„901"**

Na koniec miesiąca sporządza się sprawozdanie Rb-27S z Urzędu Miejskiego

Na podstawie sprawozdań Rb-27 z urzędów skarbowych na **koniec każdego kwartału** dodatkowo księguje się:
Wn konto **„222"** **Ma** konto **„901"** wg klasyfikacji

Udziały (w PIT) otrzymane w miesiącu następnym po kwartale, księguje się:
Wn konto **„133"** **Ma** konto **„224"**
Wn konto **„224"** **Ma** konto **„222"**

■ Udziały otrzymane z urzędów skarbowych w styczniu za miesiąc grudzień roku sprawozdawczego księguje się w miesiącu grudniu:

a) **Wn** konto **„140"** **Ma** konto **„224"**
b) **Wn** konto **„224"** **Ma** konto **„222"**
c) **Wn** konto „**222"** **Ma** konto **„901"**

Dodatkowo w miesiącu styczniu następnego roku budżetowego występuje księgowanie:

a) **Wn** konto **„133"** wg klasyfikacji **Ma** konto **„140"**
b) **Wn** konto **„133"** **Ma** konto **„133"** wg klasyfikacji

Następnie sporządza się Rb – 27S.

- subwencję ogólną na miesiąc styczeń następnego roku budżetowego otrzymaną w grudniu danego roku budżetowego księguje się:
  Wn konto **„133”** **Ma** konto **„909”**
  W następnym roku budżetowym, pod datą pierwszego dnia roboczego miesiąca stycznia przeksięgowuje się otrzymaną w grudniu poprzedniego roku subwencję na dochody miesiąca stycznia:
  Wn konto **„909”** **Ma** konto **„901”**

- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych na miesiąc styczeń następnego roku budżetowego otrzymane w grudniu danego roku budżetowego księguje się:
  Wn konto **„133”** **Ma** konto **„909”**
  W następnym roku budżetowym, pod datą pierwszego dnia roboczego miesiąca stycznia przeksięgowuje się otrzymane w grudniu poprzedniego roku udziały na dochody miesiąca stycznia:
  Wn konto **„909”** **Ma** konto **„901”**

- dotacje z tytułu środków z Unii Europejskiej na projekty, w których miasto jest liderem w stosunku do innych partnerów księguje się:
  a) zaliczka środków z Urzędu Marszałkowskiego lub refundacja wydatków:
  Wn konto **„139”** **Ma** konto **„240”**
  b) przelanie środków do partnerów projektu
  Wn konto **„240”** **Ma** konto **„139”**
  c) wpływ z tytułu zwrotu zaliczki przez partnera oraz przez Urząd Miejski **zapisem czerwonym**
  Wn konto **„240”** **Ma** konto **„139”**
  d) przelew środków na konto Urzędu Marszałkowskiego **zapisem czerwonym**
  Wn konto **„139”** **Ma** konto **„240”**
  e) zaliczka środków z Urzędu Marszałkowskiego lub refundacja wydatków dla Gminy Miejskiej Chojnice:
  Wn konto **„133”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„224”**
  Wn konto **„224”** **Ma** konto **„222”**
  Wn konto „**222”** **Ma** konto **„901”**
  w przypadku zaliczki w dniu płatności faktury zasilenie z konta zaliczek na konto wydatkowe danego projektu:
  Wn konto **„223”** **Ma** konto **„133”**
  f) zwrot zaliczki przez Urząd Miejski **zapisem czerwonym:**
  Wn konto **„ 223”** **Ma** konto **„133”**
  g) przelew na konto Urzędu Marszałkowskiego **zapisem czerwonym:**
  Wn konto **„133”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„224”**
  Wn konto **„224”** **Ma** konto **„222”**
  Wn konto „**222”** **Ma** konto **„901”**

- Zbiorcze rozliczenie podatku VAT naliczonego oraz należnego (występującego w Urzędzie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy) z Urzędem Skarbowym następuje w organie.

Podatek **VAT** ewidencjonuje się następująco:

a) wpływ środków z poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy celem wpłaty do Urzędu Skarbowego VAT należnego
Wn konto **„133** 000 00000 1000/00
Ma konto **„226** 000 00000 1000/ według jednostek od 00-09
a 10 dla rozliczenia z tytułu zaokrągleń

b) księgowanie według deklaracji zbiorczej VAT należnego i naliczonego
Wn konto **226** 000 00000 1000/00-09"
Ma konto **227** 000 00000 1000/00-00,

c) księgowania z tytułu zaokrągleń podatku VAT w stosunku do zbiorczej deklaracji
Wn konto 133 000 00000 1000/00
Ma konto 226 000 00000 1000/10
Wn konto 226 000 00000 1000/10
Ma konto 227 000 00000 1000/00
zapisem czarnym przy wpłacie środków z urzędu a **zapisem czerwonym** przy zwrocie środków na konto urzędu,

d) księgowanie przelewu do Urzędu Skarbowego podatku VAT należnego
Wn konto 227 000 00000 1000/00
Ma konto 133 000 00000 1000/00

e) podzielona płatność VAT (split payment)
- w przypadku wpływów VAT na wydzielony rachunek Gminy

Wn konto **133** 000 00000 1000 **Ma** konto **226** 000 00000 1000/00
oraz **zapisem czerwonym**
Wn konto **„133"** **Ma** konto **„240"**

- na podstawowym rachunku Gminy **zapis czarny**

Wn konto **„133"** **Ma** konto **„240"**

f) księgowanie VAT w grudniu w przypadku, gdy VAT naliczony jest większy niż VAT należny
Wn konto **226 000 00000 1000/** według jednostek od 00-09
Ma konto **„909"**

g) księgowanie zwrotu nadpłaty VAT z Urzędu Skarbowego za ubiegły rok
Wn konto **133** 000 00000 1000/00 **Ma** konto **227** 000 00000 1000/00
Wn konto **„909"** **Ma** konto **„901"** z kl. 758 75814 0940

Na koniec roku budżetowego środki zgromadzone na rachunku „133" prowadzonym według pełnej klasyfikacji budżetowej przeksięgowuje się na konto „133" prowadzone bez klasyfikacji, celem oddzielenia lat budżetowych.

2. URZĄD

A. Plan finansowy wymienionych niżej dochodów budżetu ewidencjonowany jest w systemie „FKB +" dla organu symbol 2.

Ewidencję analityczną przychodów (dochodów budżetu w zakresie należności i wykonania) prowadzi się według klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionym stanowisku księgowym w systemie komputerowym FKB + (symbol 2), na podstawie wydruku z konta organu (symbol 0) nr „133" i „901" .
Na podstawie tej ewidencji sporządza się:
– miesięczne sprawozdanie Rb-27S i przekazuje do organu,
– sporządza się dowód „PK" celem zaksięgowania wg sum zbiorczych na niżej wymienionych kontach Urzędu:

a) **Wn** konto **„130"** wg klasyfikacji budżetowej **Ma** konto „**221"** wg klasyfikacji budżetowej
b) **Wn** konto **„222"** **Ma** konto „**130"** wg klasyfikacji budżetowej
c) **Wn** konto **„221"**wg klasyfikacji **Ma** konto **„720"** – przypis
d) **Wn** konto **„800"** **Ma** konto **„222"**

B. Księgowanie podatku VAT

Ewidencja dochodów z tytułu sprzedaży następuje według wpływów w wartości brutto (łącznie z VAT). Na koniec każdego miesiąca na podstawie „Miesięcznego zestawienia dochodów według działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej" wartość dochodów oraz ich przypis zmniejsza się czerwonym zapisem o wysokość należnego podatku VAT.

Księgowania przyjętej zasady przedstawiają się następująco:

I. – na podstawie kasowego wykonania dochodów:

1. wpływ dochodów na konto w wartości brutto wg klasyfikacji
   Wn konto **„130"** **Ma** konto **„221"**
   zapis uzupełniający: przypis dochodów
   Wn konto **„221"** **Ma** konto**" 720", „760"**

   Wpływ dochodów w obrocie bezgotówkowym poprzez terminale płatnicze
   Wn konto **„141/02"** **Ma** konto **„221** wg klasyfikacji**"**

   Wpływ dochodów z karty na konto:
   Wn konto **„130"** wg klasyfikacji **Ma** konto **„141/02"**

   Wpływ dochodów na przełomie okresu sprawozdawczego:

   Poprzedni miesiąc (środki pieniężne w drodze) księguje się:
   Wn konto **„221"** wg klasyfikacji **Ma** konto**" 720", „760"**

   Następny miesiąc wg WB – rachunek bieżący:
   Wn konto **„130"** wg klasyfikacji **Ma** konto **„221** wg klasyfikacji**"**

2. wyksięgowanie na koniec miesiąca podatku VAT należnego na podstawie zestawienia **zapisem czerwonym** według klasyfikacji:
   Wn konto **„130"** **Ma** konto **„221"**
   zapis uzupełniający: zmniejszenie przypisu dochodów
   Wn konto **„221"** **Ma** konto **„720", „760"**

3. księgowanie VAT należnego za miesiąc
   Wn konto **„130”** - klasyfikacja 758 75814 § 097/01 **Ma** konto **„225”**

4. przelew należnego podatku VAT do organu w następnym miesiącu
   Wn konto **„225”** **Ma** konto **„130”** klasyfikacja 758 75814 § 097/01
   zapis uzupełniający: 758 75814 § 097/01 **zapis czerwony**
   Wn konto **„130”** **Ma** konto **„130”**

II. – na podstawie wystawionych faktur ale nie zapłaconych:

1. księgowanie przypisu dochodów na podstawie faktury
   Wn konto **„221”** **Ma** konto **„720”, „760”**

2. wyksięgowanie na koniec miesiąca podatku VAT należnego na podstawie zestawienia **zapisem czerwonym** według klasyfikacji:
   Wn konto **„221”** **Ma** konto **„720”, „760”**

3. księgowanie naliczonego VAT należnego za miesiąc
   Wn konto **„4-ki”** - klasyfikacja 750 75023 § 4530 **Ma** konto **„225”**

4. przelew należnego podatku VAT do organu w następnym miesiącu
   Wn konto **„225”** **Ma** konto **„130”** klasyfikacja 750 75023 § 4530
5. księgowanie uzupełniające podatku VAT **zapisem czerwonym**
   Wn konto **„4-ki”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„130”** klasyfikacja 750 75023 § 4530
6. zmniejszenie dochodów brutto o podatek VAT **zapisem czerwonym**
   Wn konto **„130”** **Ma** konto **„221”** wg klasyfikacji

III. – księgowanie VAT naliczonego w fakturach zakupu:

1. księgowanie podatku VAT naliczonego w fakturach zakupu podlegającego odliczeniu za dany miesiąc według rejestru zakupu, **zapisem czerwonym**
   Wn konto **„4-ki”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„225”**

2. zapis uzupełniający dokonany w chwili przelewu podatku VAT należnego do organu, **zapisem czerwonym** według klasyfikacji:
   Wn konto **„225”** **Ma** konto **„130”**

IV. – Roczna korekta VAT:

1. w przypadku wystąpienia konieczności dokonania zwrotu podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego (korekta roczna wskaźnika i prewskaźnika)
   Wn konto **„761/01”** 750 75023 §4530 **Ma** konto **„225/01”**
   Wn konto **„225/01”** **Ma** konto **„130”**

750 75023 § 4530

2. w przypadku wystąpienia nadpłaty

Wn konto **„130”** 750 75023 § 0970 (lub § 0940) **Ma** konto **„221”** 750 75023 § 0970 (lub § 0940)

Wn konto **„221”** 750 75023 § 0970 (lub § 0940) **Ma** konto **„225/01”**

Wn konto **„225/01”** **Ma** konto **„760/01”**

Wygaszenie należności:
Wn konto **„800”** **Ma** konto **„225/01”**

V. – Podzielona płatność VAT (SPLIT PAYMENT)

1. Księgowanie dochodu w przypadku wystawionej faktury sprzedaży:

wpłata dochodu z faktury sprzedaży brutto:
Wn konto **„130”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„221”** wg klasyfikacji

zwrot VAT z konta podzielonej płatności, **zapisem czerwonym:**
Wn konto **„130”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„221”** wg klasyfikacji

na koniec miesiąca:

przypis brutto:
Wn konto **„221”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„720”, „760”**

zdjęcie z przypisu podatku VAT, **zapisem czerwonym:**
Wn konto **„221”** wg klasyfikacji **Ma** konto **„720”, „760”**

Konto podzielonej płatności:

Wpływ VAT z wpłaty z tytułu faktury sprzedaży:
Wn konto **„130”** 758-75814 § 0970/01 **Ma** konto **„225/01”**

Przelew podatku VAT z konta Split Payment Urzędu na konto Split Payment Organu tytułem zapłaty podatku należnego
Wn konto **„225/01”** **Ma** konto **„130”** 758-75814 § 0970/01

Zapis korygujący, **zapisem czerwonym:**
Wn konto **„130”** 758-75814 § 0970/01 **Ma** konto **„130”** 758-75814 § 0970/01

Dodatkowe księgowanie na koncie podstawowym Urzędu:
Wn konto **„245”** **Ma** konto **„130/06”**

Zapisem czerwonym:
Wn konto **„245”** **Ma** konto **„130/06”**

2. W przypadku faktury zakupu

Faktura zakupu brutto:
Wn konto **„4-ki”** wg klasyfikacji Ma konto **„201”**

Zapłata faktury brutto:
Wn konto **„201”** Ma konto **„130”** wg klasyfikacji

Zwrot VAT na konto podstawowe jednostki, **zapisem czerwonym**
Wn konto **„225/02”** Ma konto **„130”** 758-75814 § 0970/01

Konto podzielonej płatności:

przelew VAT:
Wn konto **„225/02”** **Ma** konto **„130”** 758-75814 § 0970/01

DZIAŁ VII. Ewidencja dochodów skarbu państwa

1. Wpływy z tytułu opłat za informacje adresowe wpływają na konto urzędu. Urząd:
- w części dotyczącej budżetu państwa przelewa te środki na konto organu, gdzie księguje się je na kontach Wn „133” Ma „224” a następnie przelewa na konto Urzędu Wojewódzkiego i księguje Wn „224” Ma „133”,
- w wysokości procentowego udziału gminy z tytułu prowizji od pobieranych opłat (5 % wpływów) przelewa bezpośrednio na dochody budżetu.

2. Wpływy zgromadzone przez MOPS z tytułu:
- odpłatności za usługi specjalistyczne
  księgowane są w tej jednostce w podziale na:
  - część dotyczącą budżetu państwa (95 % wpływów) – księgowana jest poza budżetem, środki przelewane są do organu gminy, który następnie przelewa je do Urzędu Wojewódzkiego,
  - część stanowiącą prowizję za pobór opłat (5 % wpływów) – przelewana jest bezpośrednio na dochody budżetu gminy.
- odpłatność za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy
  księgowane jest w tej jednostce w podziale na:
  - część dotyczącą budżetu państwa (95 % wpływów) – księgowana jest poza budżetem, środki przelewane są do organu gminy, który następnie przelewa je do Urzędu Wojewódzkiego,
  - część stanowiącą prowizję za pobór opłat (5 % wpływów) – przelewana jest bezpośrednio na dochody budżetu gminy.
- funduszu alimentacyjnego
  - część dotyczącą budżetu państwa (60 % wpływów) – księgowana jest poza budżetem, środki przelewane są do organu gminy, który następnie przelewa je do Urzędu Wojewódzkiego,
  - część dotyczącą gminy (40 % wpływu) – przelewana jest bezpośrednio na dochody budżetu gminy.

Należne odsetki od funduszu w 100 % przelewane są do Urzędu Wojewódzkiego przez

organ gminy.

- wpłat zaliczek alimentacyjnych
  - część dotyczącą budżetu państwa (50 % wpływów) – księgowanie poza budżetem, środki przelewane są do organu gminy, który następnie przelewa je do Urzędu Wojewódzkiego,
  - część stanowiącą dochody miasta (50 % wpływów) – przelewana jest bezpośrednio na dochody budżetu gminy.
- wpłat za wydanie duplikatu „karty Dużej Rodziny"
  - część dotyczącą budżetu państwa (95 % wpływów) – księgowana jest poza budżetem, środki przelewane są do organu gminy, który następnie przelewa je do Urzędu Wojewódzkiego,
  - część stanowiącą prowizję za pobór opłat (5 % wpływów) – przelewana jest bezpośrednio na dochody budżetu gminy.

Wyżej wymienione wpływy księguje się Wn „133" Ma „224/wg rodzajów
a przelew do Urzędu Wojewódzkiego Wn „224" Ma „133".

3. Wpływy zgromadzone przez MOPS z tytułu zwrotu zasiłków i świadczeń rodzinnych z lat ubiegłych wraz z odsetkami ujmuje się w budżecie i planie finansowym MOPS po stronie dochodów. Natomiast wydatki ujmowane są w planie finansowym Urzędu Miejskiego. Środki w wysokości 100 % wpływów organ przelewa do Urzędu Wojewódzkiego i księguje:
   1) ORGAN
      - wpływy do budżetu Wn „133" Ma „224",
      - przeksięgowanie na dochody Wn „224" Ma „222",
   2) URZĄD MIEJSKI
      - przelew do Urzędu Wojewódzkiego Wn „411" Ma „130",

   Na koniec roku budżetowego księguje się przelane w następnym roku do Urzędu Wojewódzkiego niewykorzystane dotacje:

   Wn konto **„224"** **Ma** konto „**140"**
   Wn konto **„140"** **Ma** konto **„133"**

DZIAŁ VIII. Ewidencja dowodów księgowych

A. Ewidencja dowodów księgowych organu finansowego samorządu.

1. Ewidencja dowodów księgowych organu finansowego odbywa się w systemie księgowości budżetowej „FKB +" przez jednostkę oznaczoną symbolem „0".
2. System obejmuje księgę główną wraz z dziennikiem obrotów.
3. Dziennik obrotów stanowi odrębny comiesięczny wydruk zaewidencjonowanych dowodów księgowych. Wydruku dokonuje się po zakończeniu księgowań 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 „FKB +" obejmujące:
   - realizację budżetu gminy po stronie dochodów i wydatków,
   - stany należności i zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek.

B. Ewidencja dowodów księgowych organu podatkowego.

* **podatku od środków transportowych:**
  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.

* **opłaty z tytułu opłaty targowej:**
  1. ewidencja dowodów księgowych odbywa się w programie firmy RADIX o nazwie „REJ +" i WIP +
  2. system rejestruje przypisy i odpisy należnych opłat, wpłaty oraz stany należności, wg poszczególnych dni i miesięcy

* **pozostałych podatków lokalnych:**
  1. Ewidencja odbywa się w programie firmy RADIX w systemie operacyjnym Windows, w zakresie:
     a) naliczania podatków w programie „POGRUN +",
     b) windykacji należności w programie WIP +
  2. Wykaz dziennych wpłat stanowi odrębny wydruk zewidencjonowanych dowodów wpłat z wyodrębnieniem:
     – zestawienia sumy obrotów dziennych,
     – zestawienia sumy obrotów miesięcznych.
  3. Na koniec miesiąca sporządza się wydruk rejestrów przypisów i odpisów programu WIP +, które są uzgadniane z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków od nieruchomości w programie POGRUN.

C. Ewidencja dowodów księgowych jednostek budżetowych.
  1. Odbywa się na jednym stanowisku.
  2. Poszczególne zadania w systemie „FKB +" symbol „1" 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 jednostki budżetowej archiwowane są według numerów dowodów kasowych i bankowych, tj. wyciągów bankowych i raportu kasowego, kolejno według dni kalendarzowych.
- **Oryginały list wynagrodzeń** archiwizowane są w komórce d/s. wynagrodzeń, a do wyciągów bankowych i raportów kasowych wpinane są ich kserokopie.

E. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

- Koszty jednostki grupuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu **„4" Koszty według rodzajów i ich rozliczenie** w przekrojach określonych w załączniku nr 1.
  Za miejsce powstawania kosztów przyjmuje się rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków.
- Materiały przekazane bezpośrednio z zakupu do użytku odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur zakupu.
- Nie zużyte na ostatni dzień roku budżetowego materiały podlegają inwentaryzacji i zmniejszają koszty w roku ich poniesienia.
- Ewidencja wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej 75011 na poszczególne paragrafy wydatków odbywa się na podstawie pisma z wydziałów merytorycznych (Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Spraw Osobistych) zawierającego szczegółowe wyliczenia, na podstawie algorytmu dotyczącego liczby spraw. Pismo to stanowi podstawę pomniejszenia wydatków w rozdziale 75023;
- Jednostka stosując uproszczenia pomija rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów/przychodów, jeżeli wartość kosztów/przychodów rozliczanych w czasie nie przekroczy poziomu istotności, czyli 1% sumy bilansowej, gdyż nie mają istotnego wpływu na rzetelność ksiąg i sporządzenie sprawozdania.

F. Ewidencja środków pieniężnych zdeponowanych w automacie do rozmieniania gotówki

1) Pobranie gotówki z banku do kasy czekiem:

   101/130/600/60021/4300

2) Wypłata gotówki z kasy do automatu

   240/04/**101**

3) Zwrot gotówki z automatu na koniec roku

   101/141
   141/101
   Rozliczenie środków na rachunku bankowym

   zapisem czerwonym

240/04/**130**/600/60021/4300

4) Rozliczanie niedoborów/nadpłat
   a) rozliczenie niedoboru

761/240/04
240/04/**130**/600/60021/4300 – pobranie niedoboru

   b) rozliczenie nadpłaty

221/760
130/221

5) ewidencja kaucji pobieranej za opakowania wtórne
   a) naliczenie

240/06/**130**/klasyfikacja wydatku

   b) zwrot

240/06/**130**/klasyfikacja wydatku **zapisem czerwonym**

   b) brak zwrotu

401/klasyfikacja wydatku **/240**/06

DZIAŁ IX. 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. Księgowanie **przypisów uzyskanych dochodów** na koncie „221" następuje w ostatnim dniu miesiąca.

3. Konta pozabilansowe, tj., „998" oraz „999" prowadzone są w systemie komputerowym na oddzielnym stanowisku (symbol „0"). 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 celem zachowania czystości obrotów.
   Na koniec roku bilansowego następuje przeniesienie zaangażowania wydatków nie zapłaconych z konta „998" na konto „999".
   Na koniec każdego miesiąca po stronie Wn księguje się wykonanie wydatków według sprawozdania ewidencji jednostki budżetowej (Urzędu).
   Na początek każdego roku budżetowego następuje przeksięgowanie zaangażowania wydatków dotyczących bieżącego roku z konta „999" na konto „998" według umów.
   Pozostałą kwotę zaangażowania rozpisuje się według wartości zobowiązań przypadających na kolejne lata budżetowe.

4. Ewidencja podatku VAT naliczonego oraz należnego z tytułu zakupu i sprzedaży prowadzona jest w Urzędzie Miejskim.

Do systemu komputerowego „FKB+" zaczytywane są rejestry sprzedaży poszczególnych wydziałów Urzędu. Na tej podstawie tworzony jest łączny rejestr sprzedaży dla jednostki Urząd Miejski w formie jednolitego pliku kontrolnego.

Poszczególne jednostki organizacyjne gminy przesyłają elektronicznie własne rejestry zakupu i sprzedaży w formie jednolitych plików kontrolnych. Przy zastosowaniu systemu „FKB+" zostaje wygenerowany **„jednolity plik kontrolny" („JPK")** dla Gminy Miejskiej Chojnice**,** który następnie zostaje elektronicznie przekazany do Ministerstwa Finansów, w terminie oznaczonym dla rozliczenia podatku VAT.

Przy zastosowaniu systemu „FKB+" sporządza się zbiorczą dla gminy deklarację VAT-7, VAT-27–obciążenie odwrotne i przesyła elektronicznie do Ministerstwa Finansów. Jako potwierdzenie wysłania i przyjęcia przez MF deklaracji oraz JPK generowane jest „urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego".

Różnica z tytułu zaokrągleń podatku VAT stanowi:
- dochód księgowany wg klasyfikacji 758 75814 § 097/01
- wydatek księgowany wg klasyfikacji 750 75023 § 4530.

5. Zobowiązania wobec dostawców księguje się na koncie „201" według kontrahentów. Opisane i zatwierdzone faktury z datą wpływu do Wydziału Finansowego przypadającą przed szóstym dniem następnego miesiąca (do 5-tego dnia m-ca) będą księgowane w koszty okresu, którego dotyczą. Faktury otrzymane przez Wydział Finansowy po tym terminie księgowane będą w koszty w dacie zapłaty, co pozwoli uzgodnić koszty z wydatkami za dany miesiąc sprawozdawczy i sporządzić w wyznaczonym terminie sprawozdanie Rb-28 S (tj. do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni).
   Zobowiązania za miesiąc grudzień według faktur otrzymanych i zapłaconych **do 25 stycznia kolejnego roku budżetowego księguje się w koszty roku budżetowego, którego dotyczą.** Faktury otrzymane po tym terminie księguje się w koszty w dniu zapłaty.
   Na koncie „201" nie ewidencjonuje się: odsetek od kredytów, opłaty za ustanowienie kuratora, wypłaty za brak lokalu socjalnego, wypłaty za dowóz dzieci do ośrodków szkolno-wychowawczych, dopłaty do spółek.

6. Otrzymane wpływy stanowiące zwrot poniesionych w danym roku wydatków księguje się na zmniejszenie wydatków (zwrot środków z różnych instytucji po udokumentowaniu poniesionych kosztów, np. zwrot środków z Urzędu Pracy, zwrot opłat sądowych, zwrot składek z tytułu ubezpieczenia majątku jednostek organizacyjnych gminy).
   Otrzymane wpływy stanowiące zwrot poniesionych w latach ubiegłych wydatków księguje się na dochody budżetu w roku wpływu.

7. Aporty niepieniężne do spółek prawa handlowego Gminy wycenia się według rzeczywistych kosztów ich wytworzenia.

8. Należności długoterminowe wycenia się według wartości wynikających z zawartych umów w przypadku rozłożenia należności gminy na raty płatne w przeciągu kilku lat.

9. Konto pozabilansowe „994” utworzono dla potrzeb jednostronnej ewidencji:
   – udzielonych przez Gminę gwarancji i poręczeń. Ewidencję należy prowadzić wyodrębniając poszczególne tytułu oraz podmioty, którym tych gwarancji udzielono,
   – przypisu obowiązku wykonania świadczeń - płatności, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń, (należności i zobowiązań warunkowych – art. 3 ust. 1 pkt. 28 ustawy o rachunkowości)
      a. **należności** warunkowych uzależnionych od terminowego wywiązania się z obowiązku nasadzenia nowych drzew na podstawie administracyjnej decyzji Wydziału Komunalnego
      b. **zobowiązań** warunkowych

   Dokumenty dotyczące przedmiotowych warunkowych zobowiązań gromadzone są w odrębnych segregatorach.
   Analityczną ewidencję należności i zobowiązań warunkowych prowadzi Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

10. W celu umożliwienia sporządzenia w sposób prawidłowy i jednolity sprawozdania „Rachunek strat i zysków” do kont syntetycznych zespołu „ 4 „ należy przyporządkować wydatki według klasyfikacji budżetowej zgodnie **z załącznikiem nr 1** do niniejszych zasad.

11. Przyporządkowanie przychodów i kosztów innych niż statutowa działalność jednostki należy dokonać zgodnie **z załącznikiem nr 2** do niniejszych zasad.

12. Podstawę rozliczenia i wyksięgowania udzielonych dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego stanowi dokument stanowiący **załącznik nr 3.**
    Dokument ten wystawia stosowny wydział Urzędu, zatwierdza Główny Księgowy oraz Burmistrz Miasta.

13. W przypadku wydania decyzji określającej zwrot dotacji, nienależnie pobranej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, należy do Wydziału Finansowego złożyć informację na druku według **załącznika nr 4**, celem zaksięgowania należności w ewidencji księgowej.

DZIAŁ X. Ochrona danych księgowych

1. Dowody księgowe przechowywane są w ponumerowanych i opisanych segregatorach w zamkniętych szafach względnie w archiwum zakładowym przez okres 5 lat.

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 tworzona jest **kopia na odrębnym dysku twardym (w komórce informatycznej)**.
   Każdy Wydział prowadzący ewidencję księgową zobowiązany jest do kopiowanie bazy danych na koniec każdego dnia roku budżetowego.

4. Listy wynagrodzeń przechowywane są w oddzielnych segregatorach, stosownie opisanych, w zamkniętych szafach lub w archiwum zakładowym przez okres wymaganego dostępu do tych informacji określonego przepisami podatkowymi i emerytalno-rentowymi.

5. Zatwierdzone statystyczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, jako kategoria archiwalna.

6. Dokumenty związane z **programami** przy realizacji, których występuje dofinansowanie **ze środków Unii Europejskiej** przechowywane są w Wydziale Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej lub innym wydziale urzędu, przez okres pięciu lat po ostatecznym zakończeniu i rozliczeniu projektu.

   Dowody źródłowe, tj. oryginały faktur dotyczące realizowanych zadań inwestycyjnych i bieżących, których źródłem finansowania są środki z Unii Europejskiej przechowywane są w wyodrębnionych segregatorach opisanych i oznaczonych znakami Unii według poszczególnych projektów.

   W wydziale Finansowym pod każdym wyciągiem bankowym w miejsce wypiętych dowodów, tj. oryginałów faktur wpinane są ich kserokopie z pełnym opisem.

DZIAŁ XI. Sprawozdawczość

Obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych określają z następujące akty prawne:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 r., poz. 1911)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej wydawane corocznie na kolejny rok a dotyczące sprawozdań ze stanu środków trwałych oraz poniesionych nakładów inwestycyjnych.

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 obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg oraz informację dodatkową.
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,
- 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.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc

Sprawozdanie z dochodów sporządzane jest w oparciu o wydruk z konta „130" za miesiące nie kończące kwartału.
Sprawozdania kwartalne sporządzane jest w oparciu o wydruk z konta „130" i „221" ręcznie.

„Dochody przekazane przez Urzędy Skarbowe a otrzymane w styczniu następnego roku budżetowego, zaksięgowane jako dochody na koncie Wn „140" w korespondencji ze stroną Ma konta „224", należy ująć w sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie dochody otrzymane".

DZIAŁ XII. Inwentaryzacja

1. Grunty, budynki i budowle, do których dostęp jest utrudniony, inwentaryzuje się poprzez weryfikację, tj. porównanie stanów ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami **powiatowego zasobu nieruchomości** raz na 4 lata.
2. Weryfikacja wysokości udziałów gminy w spółkach prawa handlowego następuje w ciągu roku w oparciu o przedkładane aktualne wypisy z Krajowego Rejestru Sądowego lub roczne sprawozdania finansowe za rok poprzedni.
3. Inwentaryzacje pozostałych nie wymienionych wyżej składników majątku gminy przeprowadza się zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Załącznik nr 1 do polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont według zarządzenia nr 236/25 z dnia 31 grudnia 2025 r.

W celu umożliwienia sporządzenia w sposób prawidłowy i jednolity sprawozdania „Rachunek strat i zysków" do kont syntetycznych zespołu „ 4 „ należy przyporządkować wydatki według niżej podanej klasyfikacji budżetowej:

Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	**Ewidencja kosztów według paragrafu wydatków**
Amortyzacja **400**	Amortyzacja księgowana jest na koniec roku
Zużycie materiałów i energii **401**	- 421 Zakup materiałów i wyposażenia - 422 Zakup środków żywności - 423 Zakup leków i materiałów medycznych - 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek - 426 Zakup energii - 435 Zakup towarów w związku z pomocą obywatelom Ukrainy
Usługi obce **402**	- 427 Zakup usług remontowych - 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych **dla mieszkańców gminy**) - 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego - 430 Zakup usług pozostałych - 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jst - 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek samorządu terytor. - 435 Zakup usług dostępu do sieci Internet - 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych - 437 Zakup usług w związku z pomocą obywatelom Ukrainy - 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia - 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii - 440 Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe
Podatki i opłaty **403**	- 443 Różne opłaty i składki – **z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych** - 448 Podatek od nieruchomości - 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa - 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego - 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa - 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego - 453 Podatek od towarów i usług (VAT)
Wynagrodzenia **404**	- 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (jeżeli od tych nagród odprowadzane są składki ZUS i podatek PIT w innym przypadku zaliczane są do konta 409) - 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników - 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne - 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne - 417 Wynagrodzenia bezosobowe - 419 Nagrody konkursowe - 474 Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą ob. Ukrainy
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	- 302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń, a w szczególności: ▪ świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących BHP (w tym profilaktycznych posiłków i napojów), oraz ekwiwalenty za te świadczenia, ▪ zasiłki na zagospodarowanie i zasiłki osiedleniowe z wyłączeniem zasiłków na zagospodarowanie nauczycieli, ▪ dodatki mieszkaniowe i wiejskie dla nauczycieli,

405	▪ wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw, ▪ wypłaty przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli - 411 Składki na ubezpieczenia społeczne - 412 Składki na Fundusz Pracy - 414 Wpłaty na PFRON – składki - 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń **dla pracowników**, np. badania okresowe) - 444 Odpisy na Z.F.Ś.S. - 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby Cywilnej – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników (**doskonalenie i dokształcanie zawodowe nauczycieli**) - 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający - 485 Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy
Pozostałe koszty rodzajowe **409**	- 300 wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy - 302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń, a w szczególności: ▪ ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonane przez pracowników, ▪ ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, ▪ ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzętu stanowiące własność wykonawcy, ▪ odszkodowania przysługujące od pracodawcy za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy, ▪ odprawy pośmiertne - 430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury) - 441 Podróże służbowe krajowe - 442 Podróże zagraniczne - 443 Różne opłaty i składki – **tylko ubezpieczenia majątkowe** - 454 Składki do organizacji międzynarodowych - 469 Składki do organizacji międzynarodowych, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w UE - 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby Cywilnej (pracownicy bez nauczycieli)
Inne świadczenia finansowane z budżetu **410**	- 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych - 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do Wynagrodzeń - 311 Świadczenia społeczne - 324 Stypendia dla uczniów - 325 Stypendia różne - 326 Inne formy pomocy dla uczniów - 329 Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP - 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne - 430 Zakup usług pozostałych (usługi oświaty)
Pozostałe obciążenia **411**	- 274 Pomoc zagraniczna - 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego - 291 Zwrot dotacji oraz płatności … (dokonane w następnym roku) - 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie - 295 Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności - 415 Dopłaty w spółkach prawa handlowego - 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań - 456 Odsetki od dotacji oraz płatności …. - 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych - 460 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych - 498 Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską

Załącznik nr 2 do polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont według zarządzenia nr 236/25 z dnia 31 grudnia 2025 r.

Przyporządkowanie przychodów i kosztów innych niż statutowa działalność jednostki zgodnie z zasadami księgowania określonymi przez Ministra Finansów na konta zespołu „7".

Konto syntetyczne	Rodzaje przychodów i kosztów
Przychody z tytułu dochodów budżetowych **720**	1. Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu należne na podstawie ustaw. 2. W urzędzie ujmuje się także przychody z tytułu dochodów, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133) 3. księguje się **odsetki za zwłokę** i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej **od należności podatkowych**
Przychody finansowe **750**	- dywidendy
	- odsetki od środków na rachunkach bankowych, od lokat i od udzielonych pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie należności ***z tytułu płatności innych dochodów budżetowych niż podatki lokalne*** - odsetki od lokat i środków na rachunkach bankowych
	- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych - przychody ze sprzedaży udziałów i akcji - dodatnie różnice kursowe
Koszty finansowe **751**	- odsetki od kredytów i pożyczek (§ 807, 811, 813) - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań
	- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych - ujemne różnice kursowe - odpisy aktualizujące
Pozostałe przychody operacyjne **760**	- Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych, odpadów, złomu, z dzierżawy i najmu **jeżeli nie są one przychodami z działalności statutowej jednostki**
	- Przychody ze **sprzedaży materiałów i wyposażenia, złomu jeżeli nie są one przychodami z działalności statutowej** jednostki (§ 083, § 087) - otrzymane **kary i odszkodowania** (§ 057,058) - otrzymane darowizny (§ 096) - otrzymane prowizje z tytułu płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (§ 097) - przepadek wadium (§ 097) - nadwyżki inwentaryzacyjne - należne wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS
Pozostałe koszty operacyjne **761**	- Wartość ewidencyjna sprzedanych. materiałów i wyposażenia, środków trwałych, złomu **jeżeli nie są one przychodami z działalności statutowej jednostki** (konto 310, 071) - odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań - kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 458, 459,460) - koszty sądowe i egzekucyjne (§ 461) - Wydatki na wniesienie wkładów do spółdzielni (§ 602) - Podatek od towarów i usług (§ 453) - Koszty o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie, np. z tytułu naprawy szkody (§ 421, 427) - Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprz. - Zwroty niewykorzystanych dotacji oraz płatności (§ 295, § 669, § 666) - odpisy aktualizacyjne wartość należności od dłużników - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Załącznik nr 3 do polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont według zarządzenia nr 236/25 z dnia 31 grudnia 2025 r.

Chojnice, dnia …… r.

…….
Nazwa wydziału

Rozliczenie dotacji udzielonych w …. r.

Lp	Nazwa instytucji, stowarzyszenia, fundacji itp.	Numer umowy	Kwota udzielonej dotacji	Kwota wykorzystanej dotacji	Kwota niewykorzystanej dotacji	Data rozliczenia	Uwagi

……
podpis

Załącznik nr 4 do polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont według zarządzenia nr 236/25 z dnia 31 grudnia 2025 r.

Chojnice, dnia …… r.

……
Nazwa wydziału

Wydział Finansowy
w/m

Proszę o przypisanie należności gminy z tytułu zwrotu dotacji wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanej w nadmiernej wysokości, określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa instytucji, stowarzyszenia, fundacji itp.	Numer umowy	Kwota dotacji udzielonej	Kwota dotacji wykorzystanej zgodnie z przeznaczeniem	Kwota dotacji przypisanej do zwrotu	Uwagi

Załącznik:
Kserokopia decyzji nr …….

……
podpis