

Zarządzenie nr 50/08
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 13 sierpnia 2008 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 ewidencję zgodnie z zasadami rachunkowości oraz planem kont określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie powierzam Skarbnikowi Gminy.
3. Traci moc zarządzenie nr 85/06 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 30 października 2006 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 (t.j.. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 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 142, poz. 1020 z póź.zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726)
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 i groszach,
 - dla jednostek gminy miesięczne - sporządzane narastająco w pełnych złotych i groszach.
4. Urząd Gminy Miejskiej prowadzi ewidencję księgową dla następujących jednostek Gminy:
 - Straży Miejskiej w Chojnicach na podstawie porozumienia.
5. Ewidencja księgową prowadzona jest :
 - dla budżetu Gminy oraz Urzędu jednostki samorządu terytorialnego przy użyciu programu komputerowego,
 - 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 Miejskiej. 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 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z póź. zm.).

Obowiązują również zasady ewidencji księgowej określone w publikacji „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” autorstwa Marii Augustowskiej – Wydawca Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk Oliwa.

Przypisanie poszczególnych paragrafów wydatków do kosztów rodzajowych zespołu „4” określono w załączniku do niniejszych zasad rachunkowości.

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 sporządza się miesięcznie wg wydruku z programu komputerowego systemu „Radix” w podziale na plan i wykonanie a na koniec każdego kwartału na druku Ministra Finansów ręcznie w programie Excel),
- wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,

Wersja podstawowa FKB, ze względu na odmienne plany kont dla organu 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:
 - w systemie Windows według programu, którego autorem jest Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa w zakresie podatku od środków transportowych.
 - od 1 stycznia 2006 r. program firmy RADIX w systemie operacyjnym Windows;
 - 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 z firmy „ProgMan” Software Gdynia.
 - Ewidencja rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych odbywa się według programu „Płatnik” otrzymanego z ZUS.
 - Ewidencja analityczna środków trwałych oraz amortyzacja prowadzona jest w systemie elektronicznym 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 kont pozabudżetowych jednostki samorządu terytorialnego (organu) i jednostek organizacyjnych gminy odbywa się w programie Ministerstwa Finansów „BeSTi@”.
 - Planowanie budżetu prowadzone jest w systemie komputerowym w programie Ministerstwa Finansów „BeSTi@”. W programie tym opracowywane są projekty uchwał budżetowych i zarządzeń zmieniających budżet oraz plany finansowe dla podległych jednostek organizacyjnych gminy.
 - Sprawozdawczość budżetowa sporządzana jest w programie:
 - Ministerstwa Finansów „BeSTi@”;
 - odnośnie sprawozdania Rb-Z; Rb-N; Rb-UZ; Rb-UN na podstawie udostępnionych przez Departament Długu Publicznego Ministerstwa Finansów
 - odnośnie sprawozdania Rb-50 i Rb-27ZZ ręcznie.
9. Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w systemie komputerowym z zastosowaniem programu:
- „ProgMan” firmy Software Gdynia.
 - „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 z poszczególnymi stowarzyszeniami, które uczestniczyły w ogłoszonym konkursie na realizację zadań gminy.
11. Księgę inwentarzową nieruchomości stanowiących własność gminy lub będących w jej zarządzie prowadzi:
- Wydział Gospodarowania Przestrzeni i Nieruchomościami odnośnie gruntów i innych

nieruchomości 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.

Ponadto Wydział sporządza wykaz gruntów wg działek oraz innych nieruchomości na komputerze w programie „Exel”.

- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie dróg gminnych oraz wyposażenia służącego realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej (narzędzia, maszyny urządzenia itp.)
- Wydział Ogólny w zakresie środków trwałych znajdujących się w Urzędzie Gminy oraz wyposażenia.

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.

Zdarzenia gospodarcze wynikające z wyciągów bankowych innych banków niż bank obsługujący gminę, tj. przy realizacji zadań prefinansowanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego księguje się pod datą otrzymania wyciągów bankowych.

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). Po otrzymaniu faktury załącza się ją pod dowód zapłaty.

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 Wydziale Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami ręcznie i przy zastosowaniu programu komputerowego.

Na koniec każdego miesiąca Wydział uzgadnia kwoty zarejestrowanych analitycznie wpływów z Wydziałem Finansowym na podstawie księgowania syntetycznego.

Wydział Finansowy dokonuje przypisów dochodów z wymienionych wyżej tytułów w wysokości otrzymanych wpływów.

16. Faktury dotyczące sprzedaży nieruchomości, środków trwałych, świadczonych usług wystawiane są przez merytoryczne wydziały Urzędu.

17. Źródłowe dowody wpłat podatków pozostają w księgowości podatkowej.

18. Odsetki naliczone od środków na rachunku bankowym Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej stanowią dochody gminy.
19. Inkaso opłaty targowej realizowane jest przez inkasentów wybranych w drodze przetargu na prowadzenie targowisk miejskich. Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych targowisk i inkasentów.
20. Inkaso podatku od posiadania psa następuje przez inkasentów wybranych przez Radę Miejską, która w uchwale określa również wysokość prowizji za inkaso. Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych inkasentów oraz według 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 ze 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.

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 (referacie) do spraw kultury i sportu.

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 (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami oraz ustawa 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”, 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” w korespondencji z kontem „401”

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, tj.:

- rodzaj zużytego materiału i surowca do wytworzenia (np. asphalt, 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”
- amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania, na koncie 072 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” .

Nie podlega ewidencji księgowej drobny sprzęt taki jak: kwietniki, wazon, wieszaki, kosze, firany, karnisze, lampy, armatura wc. Podlegają one natomiast ewidencji ilościowej w wydziale ogólnym.

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)

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

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		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
227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	227/xxx/00000/0000/xx		
	/xxx/		analityka według źródeł
	/xx		analityka wg zadań
228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	228/xxx/00000/0000/xx		
	/xxx/		analityka według źródeł
	/xx		analityka wg zadań
240 – Pozostałe rozrachunki	240/000/00000/0000/xx		
	/xx		analityka wg potrzeb
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/xxxxxx/xxxx/xx		
	/xxx/		analityka wg działów
	/xxxxx/		analityka wg rozdziałów
	/xxxx/		analityka wg paragrafów
	/xx		analityka wg poszczególnych jednostek budżetowych lub kontrahentów w paragrafach
			<i>klasyfikacji budżetowej</i>
902 – Wydatki budżetu			
	902/xxx/xxxxxx/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
			<i>klasyfikacji budżetowej</i>
904 – Niewygasające wydatki			
	904/xxx/xxxxxx/xxxx/xx		
	/xxx/		analityka wg działów
	/xxxxx/		analityka wg rozdziałów
	/xxxx/		analityka wg paragrafów
	/xx		analityka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach
			<i>klasyfikacji budżetowej</i>
907 – Dochody z funduszy pomocowych			
	907/xxx/xxxxxx/xxxx/xx		
	/xxx/		analityka wg działów
	/xxxxx/		analityka wg rozdziałów
	/xxxx/		analityka wg paragrafów
	/xx		analityka wg poszczególnych jednostek budżetowych lub kontrahentów w paragrafach
			<i>klasyfikacji budżetowej</i>
908 – Wydatki z funduszy pomocowych			
	908/xxx/xxxxxx/xxxx/xx		
	/xxx/		analityka wg działów

/xxxxx/
/xxxx/
/xx

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

909 – Rozliczenia międzyokresowe

909/000/00000/0000/xx
/xx

analityka 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

991 – Planowane dochody budżetu

991/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
analityka wg poszczególnych źródeł
w paragrafach
klasyfikacji budżetowej

992 – Planowane wydatki budżetu

992/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx

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

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

993/xxx/00000/0000/00
/xxx/

analityka wg poszczególnych
budżetów

W związku z tym, że aktualny plan dochodów i wydatków wynika z uchwał budżetowych ewidencjonowanych w elektronicznym systemie komputerowym „BeSTi@” **dopuszcza się nie prowadzenie 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 (n.p. ewidencja udzielonych gwarancji i poręczeń).

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

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

015/000/00000/0000/00

analityka prowadzona ręcznie w księdze inwentarzowej oraz na kartach kontowych

020 – Wartości niematerialne i prawne

020/000/00000/0000/00

analityka prowadzona w systemie elektronicznym oraz 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 i wartości niematerialnych i prawnych

071/000/00000/0000/00

analityka prowadzona ręcznie w tabeli umorzeniowej

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072/000/00000/0000/00

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

073/000/00000/0000/00

analityka prowadzona ręcznie na kartach kontowych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

080/xxx/xxxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analityka wg działów

analityka wg rozdziałów

analityka wg paragrafów

analityka wg zadań inwestycyjnych
klasyfikacji budżetowej

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

101/000/00000/0000/00

analityka prowadzona ręcznie

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

dochody

WN 130/xxx/xxxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analityka wg działów

analityka wg rozdziałów

analityka wg paragrafów

analityka wg źródeł i tytułów w paragrafach

klasyfikacji budżetowej

wydatki

MA 130/xxx/xxxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analityka wg działów

analityka wg rozdziałów

analityka wg paragrafów

analityka wg zadań inwestycyjnych lub podmiotów otrzymujących dotacje w paragrafach

klasyfikacji budżetowej

131 – Rachunki bieżące

dochody

131/000/00000/xxxx/xx

xxxx/

analityka wg nr kont bankowych

	/xx	analityka wg źródeł pochodzenia środków
wydatki		
131/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 lub wg źródeł pochodzenia środków w paragrafach
		<i>klasyfikacji budżetowej</i>
132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych		
132/000/00000/0000/xx		analityka wg pozycji planu finansowego tytułów dochodów
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/xxxx/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>
139 – Inne rachunki bankowe		
139/000/00000/xxxx/00		
/xxxx/		analityka wg końcówek numerów kont poszczególnych lokat z tyt. kaucji gwarancyjnych
140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne		
140/000/00000/0000/00		

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201/000/00000/0000/00

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

221/xxx/xxxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analityka wg działów

analityka wg rozdziałów

analityka wg paragrafów

analityka wg źródeł i tytułów w
paragrafach

klasyfikacji budżetowej

*Do szczegółowej ewidencji rozrachunków
poszczególnymi podatnikami z tyt.
zobowiązania pieniężnego służy karta
podatnika prowadzona przy użyciu
komputera*

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

222/000/00000/0000/xx

/xx

analityka wg źródeł

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223/000/00000/xxxx/xx

/xxxx/

/xx

analityka wg zadań

analityka wg źródeł środków

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

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 numerów końcówek kont poszczególnych lokat oraz ręcznie dla pozostałych rozrachunków (rejestr kart kontowo – finansowych)
257 – Należności z tytułu prefinansowania 257/xxx/xxxx/xxxx/xx /xxx/ /xxxxx/ /xxxx/ /xx	analityka wg działów analityka wg rozdziałów analityka wg paragrafów analityka wg źródeł i tytułów w paragrafach <i>klasyfikacji budżetowej</i>
268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania 268/000/00000/0000/xx /xx	analityka wg tytułów zadań
290 – Odpisy aktualizujące należności 290/000/00000/0000/00	(na koncie księgowane są odsetki należne na dzień kończący kwartał, które są wyksięgowywane w pierwszym dniu kolejnego kwartału)

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

401 – Amortyzacja 401/000/00000/0000/00	zestawienie – tabela amortyzacyjna sporządzana w systemie komputerowym
---	--

402 – Zużycie materiałów i energii

402/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

403 – Usługi obce

403/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

404 – Podatki i opłaty

404/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

405 – Wynagrodzenia

405/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

406 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

406/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

407 – Pozostałe koszty rodzajowe

407/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

408 – Wartość sprzedanych towarów i materiałów

408/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

410/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

412 – Pozostałe koszty operacyjne

412/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

413 – Odsetki

413/xxx/xxxxx/xxxx/00

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

analityka wg działów
analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

640/000/00000/0000/00

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/xx

/xx

(przy księgowaniu konieczność
zachowania czystości obrotów)
analityka według źródeł

760 – Pozostałe przychody i koszty

760/000/00000/0000/00

(przy księgowaniu konieczność
zachowania czystości obrotów)

761 – Pokrycie amortyzacji

761/000/00000/0000/00

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)
analityka według źródeł

/xx

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 wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz kosztów, odrębna analityka udzielonych pożyczek mieszkaniowych wg pożyczkobiorców 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

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

981/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/

analityka wg działów

/xxxxx/

analityka wg rozdziałów

/xxxx/

analityka wg paragrafów

996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

klasyfikacji budżetowej

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

klasyfikacji budżetowej

130 – Plan finansowy wydatków budżetowych

klasyfikacji budżetowej

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

Plan finansowy wymienionych niżej dochodów budżetu ewidencjonowany jest w systemie FKZ dla organu.

Ewidencję analityczną przychodów urzędu prowadzi się na wyodrębnionym stanowisku księgowym w systemie komputerowym FKJ.

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, udziału 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”

Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk z konta „133” i przekazuje na wyodrębnione stanowisko księgowe urzędu.

 - c) **Wn** konto „222” **Ma** konto „901”

wg klasyfikacji budżetowej na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S z Urzędu Miejskiego.
- otrzymane odsetki od środków na rachunku bankowym organu:
 - a) **Wn** konto „133” wg klasyfikacji **Ma** konto „222”

Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk z konta „133” 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 przelewy na rachunek bankowy 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”

Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk z konta „133” i przekazuje na wyodrębnione stanowisko księgowe urzędu.

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

 - **Wn** konto „224” **Ma** konto „222”
 - c) **Wn** konto „222” **Ma** konto „901”

wg klasyfikacji, na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb -27S z Urzędu Miejskiego.

- 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”
wg Rb-27S z urzędów skarbowych na koniec każdego kwartału
 - c) **Wn** konto „222” **Ma** konto „901”
wg Rb-27S z Urzędu Miejskiego na koniec kwartału..

- subwencję oświatową 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”
-----------------------	-----------------------

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

Ewidencję analityczną przychodów (dochodów budżetu) prowadzi się według klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionym stanowisku księgowym w systemie komputerowym FKJ, na podstawie wydruku z konta „133” organu.

Na podstawie ewidencji sporządza się:

- miesięczne sprawozdanie Rb-27S i przekazuje do organu celem zaksięgowania na dochody budżetu na koncie „901” oraz
- sporządza się dowód „PK” celem zaksięgowania wg sum zbiorczych na niżej wymienionych kontach Urzędu:

- | | |
|--|--|
| a) Wn konto „222” | Ma konto „221” wg
klasyfikacji budżetowej
dochody |
| b) Wn konto „221” wg klasyfikacji | Ma konto „750” – przypis |
| c) Wn konto „800” | Ma konto „222” |

VII. Ewidencja dochodów skarbu państwa

Wpływy z tytułu opłat za dowody osobiste i 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” w podziale na źródła, a następnie w ustawowych terminach przelewa na konto Urzędu Wojewódzkiego,
- w wysokości procentowego udziału gminy z tytułu prowizji od pobieranych opłat (5 % Wpływów) przelewa bezpośrednio na dochody budżetu.

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) – MOPS przelewa 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 (20 % wpływu) – przelewana jest bezpośrednio na dochody budżetu gminy.
- część dotyczącą innych gmin (20 % wpływu) – MOPS przelewa bezpośrednio na konto gminy dłużnika.

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

W przypadku kiedy nie można ustalić gminy dłużnika 20 % wpływów organ gminy przelewa na konto Urzędu Wojewódzkiego.

- zwrotu zasiłków i świadczeń rodzinnych z lat ubiegłych wraz z odsetkami ujmuje się w budżecie i planie finansowym MOPS po stronie dochodów i wydatków. Środki w wysokości 100 % wpływów przelewa organ do Urzędu Wojewódzkiego.

• 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) – MOPS przelewa bezpośrednio na dochody budżetu gminy.

VIII. 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.

* 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.

*** pozostałych podatków lokalnych oraz opłata od posiadania psów:**

1. Ewidencja odbywa się według programu VIP + System Windykacji Opłat i Podatków Radix Systemy Komputerowe.
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 wydruki rejestrów przypisów i odpisów z programu VIP i POGRUN, które są uzgadniane z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków od nieruchomości.

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,
 - podatku od posiadania psa.
- dokumenty księgowe jednostek budżetowych archiwizowane są według dowodów bankowych, tj. wyciągów bankowych, kolejno według dni kalendarzowych.

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 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.

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. 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”) mylnie wpłaty dochodów.
3. Konta pozabilansowe, tj., „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 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 jednostki budżetowej (Urzędu, Straży Miejskiej).
Na początek każdego roku budżetowego następuje przeksięgowanie zaangażowania wydatków dotyczących bieżącego roku z konta „999” na konto „998”. Pozostałą kwotę zaangażowania rozpisuje się według wartości zobowiązań przypadających na kolejne lata budżetowe.
4. VAT należny z tytułu sprzedaży nieruchomości i innych usług świadczonych przez urząd stanowi wydatki budżetu i jest kosztem.
5. Zobowiązania wobec dostawców księguje się na koncie „201” w momencie zapłaty rachunku, faktury.

6. Dochody stanowiące zwrot poniesionych w danym roku wydatków księguje się na zmniejszenie wydatków.
Zobowiązania za miesiąc grudzień według faktur otrzymanych i zapłaconych do 31 stycznia kolejnego roku budżetowego księguje się w **koszty roku budżetowego, którego dotyczą**. Faktury otrzymane po tym terminie księguje się w koszty w dniu zapłaty.
7. Aporty niepieniężne do spółek prawa handlowego Gminy wycenia 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.

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 tworzone są dwie kopie bazy na płytach CD- ROM, które przechowuje się jedną w kasie pancерnej, 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 pancерnej.
5. 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.
6. Zatwierdzone statystyczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, jako kategoria archiwalna.
7. Dowody źródłowe, tj. oryginały faktur dotyczące realizowanych zadań inwestycyjnych, których źródłem finansowania są środki z Unii Europejskiej przechowywane są w wyodrębnionych segregatorach opisanych i oznaczonych znakami Unii.
Pod każdym wyciągiem bankowym w miejsce wypiętych dowodów oryginałów faktur wpinane są ich kserokopie.

XI. 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.
- Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 28 lipca 2006 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 142, poz. 1020)

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 oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg.
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

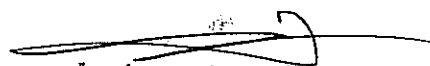
Do dnia 31.12.2006 r. sprawozdanie z dochodów jednostki budżetowej „Rb 27” sporządzane jest ręcznie w oparciu o stosowny wydruk z konta „221” oraz z konta „257”.

Od 1 stycznia 2007 r. sprawozdanie z dochodów sporządzane jest w oparciu o wydruk z konta „130” za miesiące nie kończące kwartału. Sprawozdania kwartalne w oparciu o wydruk z konta „130” i „221” ręcznie. Sprawozdanie „Rb 27” z dochodów z Unii Europejskiej w oparciu o wydruk konta „257” ręcznie.

XII. Inwentaryzacja

1. Grunty, budynki i budowle do, których dostęp jest utrudniony, inwentaryzuje się poprzez weryfikację, tj. porównanie stanów ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników (odpisów umorzeniowych) raz na 4 lata. Wyznaczona przez kierownika jednostki komisja inwentaryzacyjna sporządza „protokół weryfikacji”.
2. Weryfikacja wysokości udziałów gminy w spółkach prawa handlowego następuje w ciągu roku w oparciu o przedkładane 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.

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster

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 401	Amortyzacja księgowana jest na koncie 401
Zużycie materiałów i energii 402	- 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 - 474 Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych - 475 Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji
Usługi obce 403	- 427 Zakup usług remontowych - 428 - 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 telefonii komórkowej - 437 Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej - 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia - 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii - 440 Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe
Podatki i opłaty 404	- 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego - 414 Wpłaty na PFRON - 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) - 454 Składki do organizacji międzynarodowych
Wynagrodzenia 405	- 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników - 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne - 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne - 417 Wynagrodzenia bezosobowe - 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	- 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, ▪ 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 - 428 Zakup usług zdrowotnych dla pracowników - 430 Zakup usług pozostałych – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników (doskonalenie i kształcenie zawodowe nauczycieli) - 444 Odpisy na Z.F.Ś.S. - 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
Pozostałe koszty rodzajowe	- 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 - 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych - 415 Dopłaty w spółkach prawa handlowego - 441 Podróże służbowe krajowe - 442 Podróże zagraniczne - 443 Różne opłaty i składki – ubezpieczenia majątkowe - 421 Zakup materiałów i wyposażenia
Wartość sprzedanych towarów i materiałów	
Inne świadczenia finansowane z budżetu	- 311 Świadczenia społeczne - 324 Stypendia dla uczniów - 325 Stypendia różne - 326 Inne formy pomocy dla uczniów - 304 Nagrody uczniów charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń
Pozostałe koszty operacyjne	- 415 Dopłaty w spółkach prawa handlowego - 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
Odsetki	- 807 Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz krajowych pożyczek i kredytów - 811 Odsetki od samorządowych papierów wartościowych

W związku z tym, iż przyjęto zasadę księgowania § 4430 oraz § 3020 w całości na kontach syntetycznych odpowiednio „404” i „406”, przed sporządzeniem sprawozdania należy dokonać szczegółowej analizy zapisów na wymienionych paragrafach celem przyporządkowanie ich do właściwych pozycji sprawozdania „rachunek zysków i strat jednostki”.

BURMISTRZ