

Zarządzenie nr 85/06
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 30 października 2006 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 86/05 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 30 września 2005 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 (j.t. 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)
 - 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 prowadzi się:
 - dla budżetu Gminy oraz Urzędu jednostki samorządu terytorialnego przy użyciu komputera,
 - dla Straży Miejskiej ręcznie w księgach rejestrowych.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik obrotów,
 - zestawienie stanów i sald kont syntetycznych i analitycznych stanowiące zasoby informacyjne uzyskiwane w bazie danych komputerowego systemu ewidencji księgowej.

7. Zakładowy plan kont opracowano:

- dla organu finansowego jednostki samorządu terytorialnego,
- dla jednostek budżetowych samorządu terytorialnego, tj. Urzędu Miejskiego, Straży 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).

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 ręcznie),
- prowadzenie kartoteki kontrahentów,
- wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,
- prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT

Wersja podstawowa FKB, ze względu na odmienne plany kont dla 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:
 - do 31 grudnia 2005r. w systemie Windos według programu, którego autorem jest Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa.
 - od 1 stycznia 2006 r. program firmy RADIX w systemie operacyjnym Windos;
 - a) system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości „POGRUN”
 - b) system windykacji opłat i podatków „WIP”
- Ewidencja jednostki budżetowej Urzędu Gminy odbywa się w systemie księgowości budżetowej FKB w podsystemie FKJ.
- Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w programie „Płace” autorstwa Krzysztofa Leszkowskiego z Bydgoszczy. W 2007 r. zakupiony zostanie nowy program 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 od 1.06.2006 r. 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) odbywa się w systemie FKB w podsystemie FPB planowanie budżetu, a od 2007 r. w programie Ministerstwa Finansów „BeSTi@”.

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

9. Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w systemie komputerowym z zastosowaniem programu:

- „Płace”, którego autorem jest Krzysztof Leszkowski z Bydgoszczy*, a od 2007 r. w programie „ProgMan”
- „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 Lęborku 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.

- 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 dekrétacji, a następnie księgowaniu. Każdy dowód księgowy zostaje wydrukowany i podłączony pod źródłowe załączniki wyciągu bankowego.

W systemie przyjęto jednoczesne 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.

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

17. Źródłowe dowody wpłat podatków pozostają w księgowości podatkowej.

18. Sprzedaż znaków skarbowych oraz weksli dokumentowana jest odrębnymi raportami kasowymi sporządzanymi dwa razy w miesiącu, tj. w połowie i na koniec miesiąca.

19. Odsetki naliczone od środków na rachunku bankowym Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej stanowią dochody gminy.

- 20. Inkaso opłaty targowej realizowane jest przez inkasentów wybranych w drodze przetargu na prowadzenie targowisk miejskich. Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych targowisk i inkasentów.
- 21. 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.
- 22. 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.
- 23. 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 „Promocji” w księgowości.

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

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne uznaje się składniki majątku określone w art. 3, ust.1 pkt. 14 i 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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 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.

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 użytkowania, na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 – „Amortyzacja”.

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

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).

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

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

<p>133 – Rachunek budżetu</p> <p style="padding-left: 40px;">133/000/00000/0000/xx /xx</p>	<p>analityka wg rodzajów środków pieniężnych (środki budżetu, lokaty)</p>
<p>134 – Kredyty bankowe</p> <p style="padding-left: 40px;">134/000/00000/xxxx/xx /xxxx/ /xx</p>	<p>analityka wg paragrafów rozchodów analityka wg poszczególnych kredytów</p>
<p>137 – Rachunki środków funduszy pomocowych</p> <p style="padding-left: 40px;">137/000/00000/0000/xx /xx</p>	<p>analityka wg zadań</p>
<p>139 – Inne rachunki bankowe</p> <p style="padding-left: 40px;">139/000/00000/0000/xx /xx</p>	<p>analityka wg potrzeb</p>
<p>140 – Inne środki pieniężne</p> <p style="padding-left: 40px;">140/000/00000/0000/xx /xx</p>	<p>analityka wg potrzeb</p>
<p>222 – Rozliczenie dochodów budżetowych</p> <p style="padding-left: 40px;">222/xxx/00000/0000/xx /xxx/ /xx</p>	<p>analityka wg rodzajów jednostek budżetowych analityka wg nazw poszczególnych jednostek budżetowych</p>
<p>223 – Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p style="padding-left: 40px;">223/xxx/00000/0000/xx /xxx/ /xx</p>	<p>analityka wg rodzajów jednostek budżetowych analityka według poszczególnych jednostek budżetowych</p>
<p>224 – Rozrachunki budżetu</p> <p style="padding-left: 40px;">224/xxx/00000/0000/xx</p>	

- /xxx/

/xx

analitka wg typów budżetów
analitka według poszczególnych
Urzędów Skarbowych

- 225** – Rozliczenie niewygasających wydatków

225/xxx/0000/0000/00

/xxx/

/xx

analitka wg jednostek budżetowych

- 227** – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

227/xxx/0000/0000/xx

/xxx/

/xx

analitka według źródeł
analitka wg zadań

- 228** – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

228/xxx/0000/0000/xx

/xxx/

/xx

analitka według źródeł
analitka wg zadań

- 240** – Pozostałe rozrachunki

240/000/00000/0000/xx

/xx

analitka wg kontrahentów

- 250** – Należności finansowe

250/000/00000/0000/xx

/xx

analitka wg kontrahentów

- 260** – Zobowiązania finansowe

260/xxx/00000/xxxx/xx

/xxx/

/xxxx/

/xx

analitka wg rodzajów zobowiązań
analitka wg paragrafów rozchodów
analitka wg poszczególnych zobowiązań

- 901** – Dochody budżetu

901/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

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

- 902** – Wydatki budżetu

902/xxx/xxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

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

klasyfikacji budżetowej

904 – Niewygasające wydatki
904/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

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

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

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

analityka wg działów
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