

Zarządzenie nr 107/13
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 grudnia 2013 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. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam
co następuje:

2. Urząd Gminy Miejskiej Chojnice obowiązany jest prowadzić ewidencję zgodnie z zasadami rachunkowości oraz planem kont określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Wykonanie powierzam Skarbnikowi Gminy.
4. Traci moc zarządzenie nr 50/12 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.


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 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późniejszymi 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. Nr 208, poz. 1375),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247),
- Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 88, poz. 439) i corocznie wydawane Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok ...
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861 z póź. 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 (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z póź. zm.)

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. Ewidencja księgową prowadzona jest :

- dla budżetu Gminy oraz Urzędu jednostki samorządu terytorialnego przy użyciu programu komputerowego,

5. 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.

6. 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 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861 z póź. zm.).

Obowiązują również zasady ewidencji księgowej określone w publikacji „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” autorstwa Marii Augustowskiej – Wydawca Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk Oliwa – wydanie XIII z 2012 r.

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

7. 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),
- 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.
 - 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”
- Ewidencja jednostki budżetowej Urzędu Miasta 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 pozabilansowych jednostki samorządu terytorialnego – organu i Urzędu gminy odbywa się w programie systemie księgowości budżetowej FKB w podsystemie FKZ i FK, a ponadto planowane dochody i wydatki 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.
- Ewidencja analityczną 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.
- Ewidencja analityczna należności z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania oraz sprzedaży mienia komunalnego w systemie ratalnym, prowadzona jest w systemowym programie komputerowym firmy GEOBID Katowice.
- Ewidencja dowodów kasowych prowadzona będzie w systemie komputerowym w programie firmy RADIX w systemie operacyjnym Windows, tzw. „system obsługi kasy KASA, który na koniec dnia generuje raport kasowy.
- Sprawozdawczość budżetowa sporządzana jest w programie:
 - Ministerstwa Finansów „BeSTi@”,
 - odnośnie sprawozdania Rb-Z; Rb-N; Rb-UZ; Rb-UN na podstawie wzorów

udostępnionych przez Departament Długu Publicznego Ministerstwa Finansów
– odnośnie sprawozdania Rb-50 i Rb-27-ZZ ręcznie.

8. 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”.

9. 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.

10. Analityczną ewidencję należności z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania oraz sprzedaży mienia komunalnego w systemie ratalnym, prowadzona jest w Wydziale Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami w systemowym programie komputerowym firmy GEOBID Katowice. Pozwala on rejestrować zawarte umowy ewidencję wpłat oraz windykację należności wraz z odsetkami.
Na koniec każdego miesiąca Wydział uzgadnia kwoty zarejestrowanych analitycznie wpływów – dochodów z księgowaniem syntetycznym z Wydziałem Finansowym w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.

11. Sprawy wymiaru – wydawania 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 i Ochrony Środowiska 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.
Na koniec każdego kwartału Wydział zobowiązany jest uzgadniać prowadzoną ewidencję analityczną z ewidencją syntetyczną z Wydziałem Finansowym.

12. Sprawy związane z administrowaniem lokalami z tytułu przymusowego zarządu zlecane są na zewnątrz.

13. Rejestracja i ewidencja rozliczeń z tytułu spraw dotyczących przyznania lokali socjalnych prowadzi Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, który ewidencjonuje chronologicznie powstające należności gminy z tytułu wypłaconych odszkodowań za brak lokalu socjalnego oraz prowadzi ich windykację.

14. Księgę inwentarzową ruchomości i nieruchomości stanowiących własność gminy lub będących w jej zarządzie prowadzi:
 - Wydział Gospodarowania Przestrzenią 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.
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie dróg gminnych oraz wyposażenia służącego realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej (narzędzia, maszyny urządzenia itp.)
- Wydział Organizacyjny w zakresie środków trwałych oraz wyposażenia znajdujących się w Urzędzie Miejskim w systemie komputerowym w programie „Wyposażenie” firmy ProgMan Software Gdynia, który pozwala prowadzić kartoteki: wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- Referat Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie wyposażenia w środki trwałe obiektów sportowych i obiektów kultury.

Na koniec każdego kwartału wymienione wydziały uzgadniają swoją ewidencję z ewidencją Wydziału Księgowości według wydruku z ewidencji środków trwałych „arkusz inwentaryzacyjny” i jednocześnie uzgadniają wartość wyposażenia.

15. 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.
Zdarzenia gospodarcze wynikające z wyciągów bankowych innych banków niż bank obsługujący gminę, księguje się pod datą otrzymania wyciągów bankowych (np. w przypadku lokat itp.).
16. 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.
17. 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.
18. Faktury dotyczące sprzedaży nieruchomości, środków trwałych, świadczonych usług wystawiane są przez merytoryczne wydziały Urzędu i przekazywane są do Wydziału Finansowego celem uwzględnienia w rejestrze sprzedaży prowadzonym celem rozliczenia podatku VAT.
19. 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 systemie komputerowym systemie obsługi kasy „KASA”
20. Inkaso opłaty targowej realizowane jest przez inkasentów wybranych w drodze przetargu na prowadzenie targowisk miejskich. Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych

targowisk i inkasentów. Ewidencja księgowa prowadzona jest w programie komputerowym firmy RADIX w systemie windykacji opłat i podatków WIP.

21. Inkaso opłaty od posiadania psa może być wykonywane przez inkasentów wybranych przez Radę Miejską, która w uchwale określa również wysokość prowizji za inkaso. Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych inkasentów oraz według osiedli. Ewidencja księgowa prowadzona jest w programie komputerowym firmy RADIX w systemie windykacji opłat i podatków WIP.
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 **materialów** 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.

Materiały „promocyjne”, tj. różnego typu wydawnictwa drukowane i multimedialne ewidencjonowane są według cen nabycia ilościowo – wartościowo w wydziale (Referacie Kultury, Sportu, Rekreacji 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 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” 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”

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. 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.

Nie podlega ewidencji księgowej drobny sprzęt taki jak: kwietniki, obrazy, wazon, wieszaki, kosze, firany, karnisze, lampy, armatura wc., telefony i inne przedmioty o wartości poniżej 500 zł z wyjątkiem mebli. Podlegają one natomiast ewidencji ilościowej w Wydziale Organizacyjnym.

Sposób gospodarowania, zbywania, likwidacji składników majątkowych ruchomych następować winien zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. nr 114, poz. 761).

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

analitka wg rodzajów środków
pieniężnych (środki budżetu, lokaty)

133/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx

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

134 – Kredyty bankowe

134/000/00000/xxxx/xx

	/xxxx/ /xx	analitka wg paragrafów rozchodów analitka wg poszczególnych kredytów
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki	135/xxx/xxxxx/xxxx/xx /xxx/ /xxxxx/ /xxxx/ /xx	analitka wg działów analitka wg rozdziałów analitka wg paragrafów analitka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach <i>klasyfikacji budżetowej</i>
139 – Inne rachunki bankowe	139/000/0000/0000/xx /xx	analitka wg potrzeb
140 – Środki pieniężne w drodze	140/000/00000/0000/xx /xx	analitka 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/ /xx	analitka wg rodzajów jednostek budżetowych analitka wg nazw poszczególnych jednostek budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych	223/xxx/00000/0000/xx /xxx/ /xx	analitka wg rodzajów jednostek budżetowych analitka według poszczególnych jednostek budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu	224/xxx/00000/0000/xx /xxx/ /xx	analitka wg typów budżetów analitka według poszczególnych Urzędów Skarbowych
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków	225/xxx/0000/00000/00 /xxx/	analitka wg jednostek budżetowych
240 – Pozostałe rozrachunki	240/000/00000/0000/xx	

	/xx	analitka wg potrzeb
250 – Należności finansowe		
250/000/00000/0000/xx		
	/xx	analitka wg kontrahentów
260 – Zobowiązania finansowe		
260/xxx/00000/xxxx/xx		
/xxx/		analitka wg rodzajów zobowiązań
/xxxx/		analitka wg paragrafów rozchodów
/xx		analitka wg poszczególnych zobowiązań
290 – Odpisy aktualizujące należności		
290/000/00000/0000/00		
901 – Dochody budżetu		
901/xxx/xxxxxx/xxxx/xx		
/xxx/		analitka wg działów
/xxxxxx/		analitka wg rozdziałów
/xxxx/		analitka wg paragrafów
/xx		analitka wg poszczególnych jednostek budżetowych lub kontrahentów w paragrafach <i>klasyfikacji budżetowej</i>
902 – Wydatki budżetu		
902/xxx/xxxxxx/xxxx/xx		
/xxx/		analitka wg działów
/xxxxxx/		analitka wg rozdziałów
/xxxx/		analitka wg paragrafów
/xx		analitka wg poszczególnych jednostek budżetowych, rodzajów zadań (zleczone, własne) w paragrafach <i>klasyfikacji budżetowej</i>
903 – Niewykonane wydatki		
904 – Niewygasające wydatki		
904/xxx/xxxxxx/xxxx/xx		
/xxx/		analitka wg działów
/xxxxxx/		analitka wg rozdziałów
/xxxx/		analitka wg paragrafów
/xx		analitka wg poszczególnych rodzajów zadań w paragrafach <i>klasyfikacji budżetowej</i>
909 – Rozliczenia międzyokresowe		
909/000/00000/0000/xx		
	/xx	analitka 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/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx

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

992 – Planowane wydatki budżetu
902/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

994 – Należności i zobowiązania warunkowe

994/xxx/

służy do ewidencji:
– należności z tytułu warunkowych
decyzji środowiskowych
– udzielonych gwarancji i poręczeń
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@” **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.

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
- 016 – Dobra kultury
016/000/00000/0000/00
analityka prowadzona ręcznie w księdze inwentarzowej oraz na kartach kontowych
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
020/000/00000/0000/xx
/xx
analityka prowadzona w systemie Elektronicznym (odrębnie dla amortyzowanych i nieamortyzowanych) 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, 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/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 – Rachunek bieżący jednostki

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

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/

analitka wg końcówek numerów kont poszczególnych lokat z tyt. kaucji gwarancyjnych

141 – Środki pieniężne w drodze
141/000/00000/0000/xx
/xx

analitka wg potrzeb, księgowanie na przełomie okresów sprawozdawczych

Zespól 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

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
analitka 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

analitka wg źródeł

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223/000/00000/xxxx/xx
/xxxx/
/xx

analitka wg zadań
analitka wg źródeł środków

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

224/000/0000/0000/xx
/xx

analitka wg jednostek otrzymujących w paragrafach *klasyfikacji budżetowej*

225 – Rozrachunki z budżetami

225/000/00000/0000/00

analitka prowadzona ręcznie wg tytułów zobowiązań

226 – Długoterminowe należności budżetowe

226/000/00000/0000/xx

- /xx
- analitka wg podmiotów zobowiązanych do wnoszenia należności
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
229/000/00000/0000/00
- analitka prowadzona ręcznie wg tytułów zobowiązań
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
231/000/00000/0000/00
- analitka prowadzona ręcznie (rejestr kart kontowo - finansowych)
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**
234/000/00000/0000/00
- analitka prowadzona ręcznie (rejestr kart kontowo – finansowych)
- 240 – Pozostałe rozrachunki**
240/000/00000/xxxx/00
/xxxx/
- analitka wg numerów końcówek kont poszczególnych lokat oraz ręcznie dla pozostałych rozrachunków (rejestr kart kontowo – finansowych)
- 245 – wpływy do wyjaśnienia**
245/000/00000/xxxx/00
/xxxx/
- analitka wg kontrahentów
- 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) *przypis odsetek następuje w każdym dniu kończącym kwartał narastająco według aktualnego salda*

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały**
310/000/00000/0000/xx
/xx
- analitka wg rodzajów materiałów oraz ręcznie wg tyt. wydawnictw

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja**
400/000/00000/0000/00
- zestawienie – tabela amortyzacyjna sporządzana w systemie komputerowym
- 401 – Zużycie materiałów i energii**
401/xxx/xxxxxx/xxxx/00

/xxx/
/xxxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

402 – Usługi obce

402/xxx/xxxxxx/xxxx/00
/xxx/
/xxxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

403 – Podatki i opłaty

403/xxx/xxxxxx/xxxx/00
/xxx/
/xxxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

404 – Wynagrodzenia

404/xxx/xxxxxx/xxxx/00
/xxx/
/xxxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

405/xxx/xxxxxx/xxxx/00
/xxx/
/xxxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

409/xxx/xxxxxx/xxxx/00
/xxx/
/xxxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

410 – Pozostałe koszty rodzajowe

410/xxx/xxxxxx/xxxx/00
/xxx/
/xxxxxx/
/xxxx/

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

411 – Pozostałe koszty rodzajowe

411/xxx/xxxxxx/xxxx/00
/xxx/

analitka wg działów

/xxxxx/
/xxxx/

analityka wg rozdziałów
analityka wg paragrafów
klasyfikacji budżetowej

490 – Rozliczenie kosztów

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 (dot. sprzedaży usług, których świadczenie jest działalnością statutową jednostki)

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
720/000/00000/0000/xx (przy księgowaniu konieczność zachowania czystości obrotów)
/xx analityka według źródeł

750 – Przychody finansowe
750/000/00000/0000/xx (przy księgowaniu konieczność zachowania czystości obrotów)
/xx analityka w podziale na:
– dywidendy
– odsetki
– pozostałe

751 – Koszty finansowe
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)

770 – Zyski nadzwyczajne
(księguje się w szczególności otrzymane odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych)

771 – Straty nadzwyczajne

(księguje się w szczególności szkody w aktywach spowodowane zdarzeniami losowymi)

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)
analitka według źródeł

/xx

810 – Dotacje budżetowe

810/xxx/xxxxxx/xxxx/xx

/xxx/

/xxxxx/

/xxxx/

/xx

analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
analitka 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

analitka wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz kosztów, odrębna analitka 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

975 – Wydatki strukturalne

975/xxx/0000/xxxx/xx

/xxx/

analitka wg rodzajów działalności

- | | | |
|--|--|--|
| | /xxxx/
/xx | analitka wg wydziałów urzędu
analitka wg kodów <i>klasyfikacji
wydatków strukturalnych</i> |
| 976 – Rozliczenie wydatków strukturalnych | | <i>konto techniczne do konta 975</i> |
| 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych* | | |
| 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków | | |
| | 981/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx | analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
analitka wg zadań inwestycyjnych,
podmiotów otrzymujących dotacje w
paragrafach
<i>klasyfikacji budżetowej</i> |
| 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | | |
| | 998/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx | analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
analitka wg zadań inwestycyjnych,
podmiotów otrzymujących dotacje w
paragrafach
<i>klasyfikacji budżetowej</i> |
| 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat | | |
| | 999/xxx/xxxxx/xxxx/xx
/xxx/
/xxxxx/
/xxxx/
/xx | analitka wg działów
analitka wg rozdziałów
analitka wg paragrafów
analitka wg zadań inwestycyjnych,
podmiotów otrzymujących dotacje w
paragrafach
<i>klasyfikacji budżetowej</i> |

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

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

- 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:

- a) **Wn** konto 224/wg Urzędów skarbowych **Ma** konto 222
 - b) **Wn** konto 222 **Ma** konto 901 wg klasyfikacji
- Udziały (w PIT) otrzymane w miesiącu następnym po kwartale , księguje się w okresie sprawozdawczym jako pieniądze w drodze:
- Wn** konto „140” **Ma** konto „224”

Następnie sporządza się Rb – 27S.

- 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 w zakresie należności i wykonania) prowadzi się według klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionym stanowisku księgowym w systemie komputerowym FKJ, na podstawie wydruku z konta „133” i „901” organu .

Na podstawie 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 „222” **Ma** konto „221” wg klasyfikacji budżetowej dochody
 - b) **Wn** konto „221” wg klasyfikacji **Ma** konto „720” – przypis
 - c) **Wn** konto „800” **Ma** konto „222”

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” w podziale na źródła, a następnie w ustawowych terminach 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) – MOPS przelewa 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) – 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.

 - 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.

Wyżej wymienione wpływy księguje się
a przelew do Urzędu Wojewódzkiego

Wn „133” Ma „224/wg rodzajów
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 i wydatków. Środki w wysokości 100 % wpływów organ przelewa do Urzędu

Wojewódzkiego i księguje:

- wpływy do budżetu
- a przelew do Urzędu Wojewódzkiego

Wn „133” Ma „222”,
Wn „223” Ma „133”

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

Wn konto „224”

Ma konto „140” wg

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 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.

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

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 wydruk 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,
 - opłaty od posiadania psa.
- dokumenty księgowe jednostki budżetowej archiwizowane 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.

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 umożliwi 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, w tym dochody nie przypisane do wysokości wpłat.
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” według kontrahentów. Opisane i zatwierdzone faktury z datą wpływu do Wydziału Finansowego przypadającą przed szóstym dniem następnego miesiąca będą księgowane w koszty okresu, którego dotyczą. Faktury otrzymane przez Wydział Finansowy po tym terminie księgowane będą w koszty w dacie wpływu, 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 sadowych, zwrot składek ubezpieczenia majątku jednostek organizacyjnych gminy).
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 tytuły 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 Komunalny.
10. Konto pozabilansowe „975” Wydatki strukturalne prowadzone jest w systemie komputerowym w programie FKJ na oddzielnym stanowisku w korespondencji z kontem technicznym „976”.
11. 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.
12. Przyporządkowanie przychodów i kosztów innych niż statutowa działalność jednostki należy dokonać zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszych zasad.
13. 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.
14. 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.

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 przechowywane są jedną w kasie pancerniej, druga pozostaje w informatyka. Kopiowanie następuje w okresach miesięcznych.
4. Po zakończeniu roku tworzone są kopie bazy danych w dwu wykonaniach, przy czym kopie przechowywane są – na stanowisku księgowym, - w kasie pancerniej.
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 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. nr 43, poz. 247)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- 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 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.
7. Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych
8. Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych... - sprawozdanie roczne dla Ministerstwa Finansów.

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”.

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. Weryfikacji dokonuje Wydział Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami.
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.

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 400	Amortyzacja księgowana jest na koniec roku
Zużycie materiałów i energii 401	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Usługi obce 402	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 403	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</p> <p style="text-align: right;">405</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 - 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 doształcanie zawodowe nauczycieli)
<p>Pozostałe koszty rodzajowe</p> <p style="text-align: right;">409</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 300 wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy - 302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
<p>Inne świadczenia finansowane z budżetu</p> <p style="text-align: right;">410</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne - 430 Zakup usług pozostałych (usługi oświaty)

Pozostałe obciążenia	- 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego
411	- 291 Zwrot dotacji oraz płatności ... (dokonane w następnym roku)
	- 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie
	- 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

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

Załącznik nr 2 do zasad rachunkowości
oraz zakładowego planu kont według
zarządzenia nr 107/13 z dnia 31 grudnia 2013 r.

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

Konto syntetyczne	Rodzaje przychodów i kosztów
Przychody z tytułu dochodów budżetowych 720	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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) księguje się odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych
Przychody finansowe 750	<ul style="list-style-type: none"> - dywidendy - odsetki od środków na rachunkach bankowych, od lokat i od udzielonych pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie należności z <i>tytułu płatności innych dochodów budżetowych niż podatki lokalne</i> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - koszty sądowe i egzekucyjne (§ 461) - odpisy aktualizacyjne wartość należności od dłużników - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

Załącznik nr 3 do zasad rachunkowości
oraz zakładowego planu kont według
zarządzenia nr 107/13 z dnia 31 grudnia 2013 r.

Chojnice, dnia r.

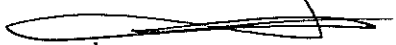
.....
Nazwa wydziału

Rozliczenie dotacji
udzielonych w r.

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

.....
podpis

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster

Załącznik nr 4 do zasad rachunkowości
oraz zakładowego planu kont według
zarządzenia nr 107/13 z dnia 31 grudnia 2013 r.

Chojnice, dnia r.

.....
Nazwa wydziału

Wydział Finansowy
w/m

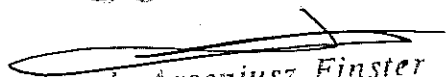
Proszę o przypisanie należności gminy z tytułu zwrotu dotacji wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanej w nadmiernej wysokości, określonej w poniższej tabeli:

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

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster