

**Zarządzenie Nr 109/2004
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 29 listopada 2004 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w zakładowym planie kont.

Na podstawie §1 pkt. 3 Trybu i zasad projektów aktów normatywnych stanowiących załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie z dnia 29 listopada 2004 r zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany w zakładowym planie kont, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

ZAKŁADOWY PLAN KONT

DLA BUDŻETU MIASTA I URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNOWIE

29 listopad 2004 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Dla Budżetu Miasta i Urzędu Miejskiego w Chojnowie

I. Ustalenia ogólne

1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002r. Nr 7, poz. 694 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752),
- Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50 poz. 511, ze zmian.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 marca 2001 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U Nr 24, poz. 279)

2. Zakładowy plan kont obowiązujący w Urzędzie Miejskim Chojnowie obejmuje:

- wykaz kont księgi głównej (konta księgi głównej) dla budżetu gminy (załącznik Nr 1) oraz dla Urzędu Miejskiego (załącznik Nr 2),
- zasady wyceny aktywów i pasywów
- zasady prowadzenia kont pomocniczych (konta ewidencji analitycznych) i ich powiązania z kontami księgi głównej.

Księgowanie operacji gospodarczych na kontach księgowych dokonywane jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 153, poz. 1752)

3. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu gmin służy plan kont dla budżetu gminy, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i

zobowiązań Gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostek gminnych. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że prowadzone są osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miejskim (jednostce budżetowej).

Sporządzane są również dwa bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

a/ Budżet Gminy (organ) – **bilans**)

b/ Urząd Miejski (jednostka budżetowa) – bilans

4. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony Rozporządzenie Min.Fin. z dnia 18 grudnia 2001 r. z wyłączeniem kont **zespołu 5 – “Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – “Produkty”** należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta syntetyczne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
5. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z Planu Kont.
6. Każdy kolejny znak jest jedno lub dwucyfrowy i oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywiczne od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące dla budżetu gminy, jednostek budżetowych i gminnych funduszach celowych.

II. Ustalenia szczegółowe

Urząd Miejski w Chojnowie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą “AFK Ewidencja i księgowość finansowa” wersja 6.0b oraz “APAS - Ewidencja i księgowość podatkowa” wersja 2.2 autor CUPRIMEX sp. z o.o. 67-200 Głogów ul. Budowlanych 33.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.

Programy komputerowe zatwierdzono do wewnętrznego stosowania – Zarządzeniem Nr 10/2000 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 20 czerwca 2000 roku.

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez "CUPRIMEX" sp. z o.o. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnych instrukcjach.

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest w dwojaki sposób:

- techniką komputerową
- techniką rejestrową

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych stanowi zał. Nr 3.

W systemie jw. w księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

Zapisy na kontach syntetycznych powstają poprzez automatyczne sumowanie obrotów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego. Przepływ informacji odbywa się w sposób naturalny grupujący operacje gospodarcze na dziennikach częściowych, które są zsynchronizowane w całości. Informacja przebiega aż do zbiorczych kwot na określonych kontach syntetycznych.

W ten sposób połączone są wszystkie programy i ewidencja o charakterze finansowym.

2. Zakładowy Plan Kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zadań ,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyny,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami,
- dane do rozliczeń podatków.

3. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w "Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych...."

4. W Urzędzie Miejskim wszelkiego typu operacje pieniężne w zakresie dochodów budżetowych dokonywane są bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu (**konto-133**). Dochody budżetowe gminy księgowane są na podstawie wyciągów bankowych bezpośrednio na **konce 133 – "Rachunek bieżący budżetu"** i **901 – "Dochody budżetu"** - dotacje i subwencje oraz **222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"** - pozostałe dochody Urzędu, które na koniec miesiąca są

przebiegowe na **konto 901**. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki organizacyjne gminy księgowane są na podstawie ich sprawozdań kwartalnych na koncie **222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych i 901 - "Dochody budżetowe"**.

Ewidencja analityczna do **konta 901** prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową wg działów, rozdziałów i paragrafów.

Dochody budżetowe realizowane przez Urzędy Skarbowe księgowane są na podstawie sprawozdań sporządzonych przez poszczególne Urzędy Skarbowe na koncie **224 - "Rozrachunki budżetu" i 901 - "Dochody budżetowe"**.

Wydatki budżetowe księgowane są na koncie **902 - "Wydatki budżetu"** na podstawie sprawozdań kwartalnych.

Wydatki budżetowe realizowane przez jednostki organizacyjne gminy tj.; Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Miejski Zespół Szkół, Zespół Szkół Ogólnokształcących, Szkoła Podstawowa Nr 3, Szkoła Podstawowa Nr 4 Urząd Miejski księgowane są na podstawie sprawozdań kwartalnych sporządzanych przez w/w jednostki budżetowe na koncie **223-"Rozliczenie wydatków budżetowych" i 902 - "Wydatki budżetu"**.

W oparciu o zapisy kont **901 i 902** ustala się kasowy niedobór lub kasową nadwyżkę budżetu gminy przebiegując na koniec roku salda kont na konto **960 - "Niedobór lub nadwyżka budżetowa"**.

5. Ewidencja nakładów inwestycyjnych prowadzona jest w następujący sposób:

- wszystkie nakłady i zakupy ewidencjonowane są na kontach kosztów inwestycyjnych – **080**,
- zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych odnoszone są na konto środków trwałych – **011** z uwzględnieniem konta kosztów inwestycyjnych – **080**
- analityka kosztów rodzajowych zadań inwestycyjnych prowadzona jest do poszczególnych zadań.

6. Środki trwałe, finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji i sklasyfikowanych w § **6050-"Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych" i § 6060 - " Wydatki na zakupy inwestycyjne "**, księgowane są na koncie **011-"Środki trwałe"**. Umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych odrębnymi przepisami.

Umorzenie księgowane jest na koncie **071-"Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"** strona Ma drugostronnie na koncie **401 "Amortyzacja " strona Wn.**

Równoległe do tego dokonuje się księgowania dot. obciążenia funduszu jednostki z tytułu pokrycia naliczanych kosztów amortyzacyjnych na kontach **761 " Pokrycie amortyzacji " strona Ma i drugostronnie konto 800 " Fundusz jednostki " strona Wn.** Dokonywane są one jednorazowo za okres całego roku.

7. Środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 200,00 zł. finansowane z wydatków bieżących i klasyfikowane w § 4210 księgowane są na koncie **013 – “Pozostałe środki trwałe”**. Są one umarżane w **100 %** ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto **400 – “Koszty według rodzajów”** i konta **072 – “Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ;** zasady te odnoszą się także do konta **014 “Zbiory biblioteczne”**.
8. Środki trwałe i ich umorzenie podlegają ewidencji analitycznej ręcznej i mają postać kart analitycznych. Grunty stanowiące mienie gminne podlegają ewidencji syntetycznej na koncie **011 – “Środki trwałe”**, natomiast ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w formie rejestru gruntów na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.
9. Inne drobne przedmioty majątkowe, których wartość jest mniejsza od 200 zł. podlega ewidencji ilościowej na kartotekach ilościowych. Na dowodach zakupu osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje odbiór.
10. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie **020 – “ Wartości niematerialne i prawne”** i podlegają ewidencji analitycznej. Ustala się okres amortyzacji (umorzenia) przypadku oprogramowania komputerowego w ciągu – 2 lat.
11. Szczegółowe zasady kwalifikowania środków trwałych do **“Środków trwałych lub “Pozostałych środków trwałych ”** oraz ich umarżania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
12. W sprawach nie uregulowanych niniejszym planem kont mają zastosowane zasady funkcjonowania kont syntetycznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001
13. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się Skarbnika Miasta do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Wykaz kont dla budżetu gminy (organ)

Numer Konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek bieżący budżetu	Prowadzony jest wg rachunków	Bank aktualnie obsługujący Budżet Gminy
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów	
140	Inne środki pieniężne	1,2 - urzędy skarbowe 3 - Min. Finansów 4,5,6,8 - urzędy skarbowe	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-1 rozl. dochodów j.U.M 222-3 rozl. dochodów MOPS	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1 rozl. wydatków j.budż. 223-2 do 223-2-2-2 rozl. wydatków MOPS 223-3 rozl. wydatków inwest. 223-4,223-4-1,223-5,223-5-1 - rozl. wydatków Gimnazjów 223-6,223-6-1,223-7,223-7-1 rozl. wydatków szkół podst. 223-8,223-8-1 - rozl. wydatków Warsztat Terapii Zajęciowej.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki

224	Rozrachunki budżetu	<p>224- 1-odprowadzenia kasowe, 224-3 do 224-3-1- pożyczki na działalność 224-4 odsetki od kredytu, 224-5 do 224-7-2 usługi bankowe, 224-8 - rozp. kredytu, 224-8-1-odsetki od linii kredytowej, 224-8-2 - odsetki od ujemnego salda 224-9 - udziały, 224-10 - 224-11 dotacje, 224-12 opłata komornicza, 224-13 do 224-13-3 subwencja, 224-14 do 224-2 - darowizna, 224-15 do 224-15-9- sumy do wyjaśnienia, 224-17 do 224-17-2 U.M - wydatki, 224-18 - prowizje bankowe, 224-20 do 224-20-16-1 Urzędy Skarbowe, 224-21 do 224-21-2 -doch. admin.rządowej, 224-22 porozumienie z powiatem legnickim.</p>	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
240	Pozostałe rozrachunki	<p>240-3 - VAT,NIP, 694-10-01- - 727 240-3-1 czynsz dzierżawny, 240-3- 2- wynajm sali w DCH, 240-3-3 - czynsz najmu DCH, 240-3-5 specyfikacja przetargowa, 240-3-6 rozmowy telefoniczne, 240-3-7 dochody pozostałe, 240-3-8 wieczyste użytkowanie. 240-3-9 sprzedaż działek, 240-3-10 - sprzedaż lokali użytkowych, 240-3-11 - sprzedaż lokali mieszkalnych, 240-4 - VAT,NIP 691-21-46- - 038, 240-4-1 - sprzedaż GCH 240-4-2 ogłoszenia w GCH,</p>	

250	Należności finansowe	stan należności finansowych	
260	Ziobowiązania finansowe	260-1 pożyczka z NFOŚiGW 260-2 pożyczka z WFOŚiGW	
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfik. Budżetowej	
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	
903	Niewykonane wydatki	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w latach następnych	pod datą ostat. dnia roku budż. saldo przenosi się na k-to 961.
904	Niewygasające wydatki	Służy do ewidencji niewygasających wydatków	k-to może wykaz. saldo Ma do czasu zreal. planu niewygas. wyd. lub do czasu wygaśnięcia planu niewygas. wydatk.
909	Rozliczenia międzyokresowe	księgowanie subwencji otrzymanej pod koniec roku, a dotyczącej roku przyszłego	w następnym roku przeksięg. na k-to 901
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budż.	Ustalenie wyniku wykonania budżetu na ostatni dzień roku	
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czli deficytu lub nadwyżki	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza
992	Planowane wydatki budżetowe	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza

Wykaz kont dla jednostki budżetowej

Numer Konta	Zespół kont	Nazwa Konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	
080		Inwestycje Środki trwałe w budowie	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Prowadzi się odrębnie dla poszczególnych jednostek Urzędu	W sposób umożliwiający ustalenie stanu gotówki w kasie
130		Rachunek bieżący jednostki budżetowej(sub-konto)	- środki na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej - wydatki inwest. na podst. wyciągu bankowego	
130/1		Rachunek bieżący jednostek budżetowych	- środki na finansowanie Urzędu Miejskiego - wydatki na podstawie wyciągu bankowego	

130/2		Rachunek bieżący jednostki budżetowej-subkonto dochodów	Zrealizowane dochody budżetu-na podstawie PK sporządzonego w/g wb z konta 133	
135		Rachunek środków specjalnych	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	
139		Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych	
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne		
	2	Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	1-itd.- prowadzona wg. poszczególnych kontrahentów	

Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p>221-1- osoby prawne, 221-1-1 – pod. rolny 221-1-1-1 – przypisy należności, 221-1-1-2 – odpisy należności, 221-1-1-3 - zwrot nadpł. podatku, 221-1-1-4 – wpłaty podatku 221-1-1-5 – naliczenie odsetek – wpł, 221-1-1-6 – wpłaty odsetek 221-1-1-7 – nalicz. opłaty prolon. 221-1-1-8 – wpł.opł. prol. 221-1-1-9 – nal.kosztów up. 221-1-1-10 – wpł.kosztów upmnienia, 221-1-1-11- wpł. odsetek za nietermin. zwrot 221-1-1-12 odpisy z tyt. należnych odsetek, 221-1-2 – pod. od nieruch. 221-1-2-1 – przypisy należn. 221-1-2-2 – odpisy należn. 221-1-2-3 – zwrot nadpł. podatkowych 221-1-2-4 – wpłaty podatku 221-1-2-5 – nalicz. odsetek 221-1-2-6 – wpł. odsetek 221-1-2-7 – nalicz. opł.prol. 221-1-2-8 - wpł.opł. prol. 221-1-2-9 – nalicz.kosztów upomnienia, 221-1-2-10 – wpł. kosztów upomnienia, 221-1-2-11 – wpł. odsetek za nieter.zwrot 221-1-2-12 odpisy z tyt. należnych odsetek, 221-1-2-13 – zapł.zob. przen.własności, 221-1-2-14 – zapł. odsetek z przeniesienia własności, 221-1-2-15 – nal. zapł. odsetek przen. własności, 221-1-2-16 – należności zob. hipote. 221-1-3 do 221-1-3-12 pod.od śr. transp. 221-2 osoby fizyczne 221-2 – 1-1do 221-2-1-10 - pod. rolny, 221-2-2 do 221-2-2-16 - podatek od nieruchom.</p>	Podział w/g klasyfikacji budżetowej
--	---	-------------------------------------

			221-2-3 do 221-2-3-12 pod. od śr. transportowych, 221-2-4 do 221-2-4-11 pod. od posiadania psów, 221-2-5 do 221-2-5-4 opłata targowa.	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Zrealizowane dochody budżetu przez jednostkę	W korespondencji z kontem 130/2. Na koniec m-ca przekazanie zrealizow. dochodów budżetowych na rach. budżetu
223		Rozliczenie wydatków budżetowych		
225		Rozrachunki z budżetami	PIT - 8 podatek dochodowy od umów zleceń, umów o dzieło, PIT - 4 - podatek dochodowy od umów o pracę.	
226		Długoterminowe należności budżetowe	226-1 pod. od nieruch. 226-1-1 osoby prawne 226-1-2 - osoby fizyczne 226-2 - sprzedaż mienia	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	SE - składka emerytalna pracowników, SR - składka rentowa pracowników, KCH - składka na kasę chorych, KZP- kasa zapomogowo- pożyczkowa, PZU - składka ubezpieczeniowa, SCH - składka chorobowa pracowników, ZUS - składka na ubezpieczenie społeczne, F.P - składka na fundusz pracy, P.M- pożyczka mieszkaniowa, B.POC. - pożyczka z Banku Pocztowego, COMME - COMMERCIAL UNION - skł. ubezp. PEFRON - skł. Państw. Fund. Rehabilit. Osób Niepełnosprawnych, POZO. - potrącenia pozostałe.	ZUS, Fundusz Pracy, itp.

231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	1-wynagrodzenia pracow. 2- umowy zlecenia, umowy o dzieło	
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	
	3	Materiały i Towary		
310		Materiały	Prowadzona jest w rodzaju materiału i miejsca składowania	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Koszty według rodzajów	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej	
401		Amortyzacja		
	7	Przychody i koszty ich uzyskania		

750	Przychody i koszty finansowe	<p>750-1 przypisy-podat.-opłat.</p> <p>750-1-1 – os. prawne</p> <p>750-1-1-1 – pod.rolny</p> <p>750-1-1-2 - pod.od nieruch.</p> <p>750-1-1-3 – pod.od śr.trans.</p> <p>750-1-2 – os. fizyczne</p> <p>750-1-2-1 - pod. rolny,</p> <p>750-1-2-2 – pod. od nieruch.</p> <p>750-1-2-3 – pod. od śr. tran.</p> <p>750-1-2-4 – pod. od posiadania psów</p> <p>750-1-2-5 - opłata targowa</p> <p>750-2 – nal.odsetki, koszty upomnienia</p> <p>750-2-1 – osoby prawne</p> <p>750-2-1-1 – pod. rolny</p> <p>750-2-1-2 – pod. od nieruch.</p> <p>750-2-1-3 – pod. od śr. transportowych</p> <p>750-2-2 – osoby fizyczne</p> <p>750-2-2-1 – pod. rolny</p> <p>750-2-2-2 - pod. od niruch.</p> <p>750-2-2-3 - pod. od śr. transportowych</p> <p>750-2-2-4 – pod. od posiadania psów</p> <p>750-3 – odpis z tyt. podat.</p> <p>750-3-1 – osoby prawne</p> <p>750-3-1-1 – pod. rolny</p> <p>750-3-1-2 – pod. od nieruch.</p> <p>750-3-1-3 – pod. od śr. tran.</p> <p>750-3-2 – osoby fizyczne</p> <p>750-3-2-1 – pod. rolny</p> <p>750-3-2-2 – pod.od nieruch.</p> <p>750-3-2-3 - pod.od śr. tran.</p> <p>750-3-2-4 – pod. od posiadania psów</p> <p>750-4 – należne odsetki od nieterm. zwrotów</p> <p>750-4-1 osoby prawne</p> <p>750-4-1-1 – pod. rolny</p> <p>750-4-1-2 – pod. od nieruch.</p> <p>750-4-1-3- pod.od śr. trsp.</p> <p>750-4-2 – osoby fizyczne</p> <p>750-4-2-1 – pod. rolny</p> <p>750-4-2-2 – pod.od nieruch.</p> <p>750-4-2-3 – pod.od śr.trans.</p> <p>750-4-2-4 – pod.od posiadania psów</p> <p>750-5 – pozost. doch.budż.</p> <p>750-6</p>	
-----	------------------------------	--	--

			750-6 – należności z hipoteki	
760		Pozostałe przychody i koszty	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	
761		Pokrycie amortyzacji	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki		
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej	
851		Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	
853		Fundusze pozabudżetowe	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie	
860		Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy		

KONTA POZABILANSOWE

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczeg.ewid. analitycznej	Uwagi
998	zaangażowanie wydat. budżet.	wg.podziałek klasyfikacji budżetowej	zasad.funkcj. zg. z Rozp.M.F z 18.12.2001
999	zaangażowanie wyd.budż.przyszłych lat	wg.podziałki klasyfikacji budżetowej	:" "

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe urzędu miejskiego obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu "ORGAN", drukowany w okresach miesięcznych przez system "AFK",
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system oznaczane symbolem "OGRAN" i drukowane na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez program "AFK" oraz "APAS" i "PST".

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach: "URZĄD MIASTA CHOJNÓW-WYDATKI", "URZĄD MIASTA CHOJNÓW_DOCHODY", "INWESTYCJE URZĄD MIEJSKI" drukowane na dzień kończący miesiąc, oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego,
- zestawień obrotów i sald kont syntetycznych, drukowane na koncie każdego miesiąca.

Omówione wyżej księgi prowadzić należy za pomocą komputerów przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego "AFK".

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- rejestry środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych;
- rejestry środków trwałych stanowiących wyposażenie prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania komputerowego, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z Ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez "wirusy komputerowe" oraz ewentualną kradzieżę polecam kopiowanie baz zbiorów, na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.