

ZARZĄDZENIE NR 102/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 14 listopada 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie dokumentacji określającej politykę rachunkowości przyjętej
w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk**

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. , poz. 342) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., poz. 1375) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 107/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie dokumentacji określającej politykę rachunkowości przyjętej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 otrzymuje brzmienie: "Ustalam dokumentację opisującą politykę rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk zgodnie z treścią załączników nr **1-15** do niniejszego Zarządzenia."
- 2) dodaje się załącznik nr 15 pn. **„Remont dachu wieży remizy strażackiej Ochotniczej Straży Pożarnej w Dolsku”**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Tomasz Frąckowiak

**Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową środków otrzymanych na realizację zadania pn.
„ Remont dachu wieży remizy strażackiej Ochotniczej Straży Pożarnej w Dolsku”**

Rozdział I

Sprawy ogólne

Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk zwanym w dalszej części „Urzędem” przy **wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację zadania pn. „ Remont dachu wieży remizy strażackiej Ochotniczej Straży Pożarnej w Dolsku”**.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi środków otrzymanych z Funduszu Pomocy jest Urząd Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
2. W planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy Dolsk środki otrzymane z Funduszu Pomocy ujmowane są następująco zgodnie z klasyfikacją budżetową:
 - w zależności od rodzaju zadania w odpowiednim dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej i jednocześnie:
 - * **w paragrafie 2030 „Dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin, związków powiatowo-gminnych”**,
3. Urząd Miasta i Gminy Dolsk prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miejskim jako jednostce.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości określonym w innych zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących środków otrzymanych z Funduszu Pomocy prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy komputerowo (osobno dla organu – Gminy i osobno dla jednostki – Urzędu Miasta i Gminy) w programie „FKB+” - **System Finansowo – Księgowy Księgowości Budżetowej** – Autor: Systemy Komputerowe „RADIX” Gdańsk z bieżącymi aktualizacjami.
6. Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Dolsk obowiązujący w Urzędzie przy realizacji projektu ustala: konta syntetyczne, konta analityczne i konta pozabilansowe. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
7. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
8. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją środków z Funduszu Pomocy księgowane będą chronologicznie pod pozycją kolejną nadaną podczas dekretacji w ewidencji organu i jednostki.
9. Oryginały dokumentów księgowych związanych realizacją środków otrzymanych z Funduszu Pomocy przechowywane będą w segregatorach w księgowości budżetowej łącznie z pozostałymi dokumentami księgowymi.

Rozdział II

Plan kont oraz obieg i kontrola dokumentów

1. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją środków otrzymanych z Funduszu Pomocy stosowany będzie plan kont wg poniższych tabeli:

- a) dla organu – Gminy

Konta bilansowe

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
133	Rachunek budżetu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

- b) dla jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy

Konta bilansowe

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek bieżący jednostki
201	Rozrachunki z dostawcami
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne

231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki
401-409	Koszty rodzajowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

2. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji wyżej wymienionego zadania stosowany będzie kod/zadanie o numerze analitycznym „39”, który pozwala na identyfikację operacji księgowych.
3. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony:
 - a) **pod względem merytorycznym** – to znaczy, że osoba odpowiedzialna za realizację środków otrzymanych z Funduszu Pomocy dokonuje opisu, sprawdza rzetelność, celowość, i legalność zawartych w tym dokumencie danych co powinno być poświadczone podpisem.
 - b) **pod względem formalno – rachunkowym** – to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno – rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby i zatwierdzona.
4. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników Referatu Finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.
5. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji środków z Funduszu Pomocy odpowiada Skarbnik Gminy.