

# ZASADY RACHUNKOWOŚCI

## Urzędu Miejskiego w Świeciu

### Wprowadzenie

#### § 1.

Zasady Rachunkowości opracowano na podstawie :

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz.U. z 2013 r., poz. 330, tekst jednolity, z późn. zm.)
2. Rozporządzenia 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. z 2013 r., poz. 289, tekst jednolity, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”.
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375, tekst jednolity).

#### § 2.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Świeciu

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (część I).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (część II).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (część III), w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego .
4. Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej (część III A).
5. Zakładowy plan kont dla jednostki samorządu terytorialnego (część III B).
6. Instrukcje związane z realizowaniem projektów dofinansowanych z budżetu środków europejskich oraz wykaz kont (część III D).
7. Plan kont dla organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego (część III C).
8. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących, podstawę dokonanych w nich zapisów (część IV).
9. Zasady konsolidacji (część V).



# OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## (CZĘŚĆ I)

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Wydziale Finansowym w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Wojska Polskiego 124 w Świeciu.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

Jednostka budżetowa sporządza następujące dokumenty:

- deklaracje miesięczne ZUS,
- deklarację roczną o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklaracje miesięczne podatku od towarów i usług,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2014.119 z późn. zm.)
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j.Dz.U.2014.1773).
- sprawozdania finansowe na podstawie: Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont .... (t.j.Dz.U.2013.289 z późn. zm.) obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

Jednostka samorządu terytorialnego sporządza następujące dokumenty:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans JST według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty (z wyjątkiem dokumentów pod raportami kasowymi zapłaconych w następnym miesiącu). W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych wszelkie dokumenty dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych oraz zobowiązań wystawione w danym miesiącu, należy dostarczyć do księgowości do 5-go dnia następnego miesiąca. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono - nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Faktury dotyczące kilku okresów (np. faktury prognozy) księgowane są w miesiącu otrzymania. Jednostka stosuje takie uproszczenie, gdyż nie ma to istotnego wpływu na wynik finansowy.

Jednostka nie stosuje rozliczeń międzyokresowych, gdyż mają nieistotny wpływ na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań. Księgi rachunkowe za poszczególne miesiące zamyka się do 25 dnia następnego miesiąca. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego a w jednostce, w której sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

W razie wątpliwości w zakresie – nieuregulowanym jednoznacznie lub wyczerpująco w niniejszym zarządzeniu – prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach zakładowego planu kont – należy wykorzystywać „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” J. Charytoniuk, ODDK sp. z o.o.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

System księgowości obecnie podzielony jest na następujące jednostki zadaniowe:

### **Jednostka budżetowa**

- Jednostka budżetowa UM
- ZFŚS
- Depozyty
- Fundusz alimentacyjny
- UE - według projektów
- Pomocowe - według rodzaju

### **Jednostka samorządu terytorialnego**

- ORGAN - budżet
- ORGAN - wydatki niewygasające
- ORGAN - lokaty
- ORGAN - UE- według projektów

Ewidencja księgową prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na syntetyczne i analityczne. Konto syntetyczne to konto podzielone posiadające swoją rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto analityczne to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu JST, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa) z zachowaniem odstępstw od tej reguły.
- w urzędzie jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu JST nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełniające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce. Utworzenie nowego konta analitycznego nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Liczba kont pozabilansowych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb informacyjnych. Utworzenie konta pozabilansowego w celu prezentacji informacji nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

Ujmowane są na nich między innymi:

- środki trwale postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- inne środki pieniężne oddane w depozyt (weksle, czeki, gwarancje, polisy),
- zobowiązania warunkowe (poręczenia gminy),
- wydatki strukturalne,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu,
- rozliczenia z innymi budżetami,
- przychody – inne rozliczenia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość Budżetowa” – opracowany przez UI INFO-SYSTEM, K.T. Groszek s.c. z Legionowa.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w podręczniku użytkownika tej firmy. Aktualna wersja programu znajduje się na wydruku.

#### **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:**

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- pozostałe środki trwałe,
- papiery wartościowe np.: bony, czeki, weksle,
- gotówka w kasie,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, tj. te, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienia stanu, (porównania stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami).

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- gruntów i budynków,

- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także pozostałych środków trwałych, (poprzez spis z natury),
  - b) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1) następujące terminy inwentaryzacji :
  - a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych,
    - kredytów bankowych,
    - papierów wartościowych,
    - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
    - stanu należności,
    - stanu otrzymanych pożyczek i kredytów bankowych,
    - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

**BURMISTRZ**  
  
**TADEUSZ POGODA**



# OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

## (CZĘŚĆ II)

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne w roku obrotowym dokonywane są jednorazowo za okres całego roku. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia środka trwałego do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

Jednorazowo przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowania oraz meble i dywany. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny według wartości określonej w umowie o przekazaniu.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne są ustalone zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.), dopuszcza się możliwość przyjęcia stawek określonych przez kierownika jednostki.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych (obecnie 3.500 zł), a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwi ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty w momencie przyjęcia ich do używania 020-2 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Podstawowe środki trwałe finansuje się** ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.), dopuszcza się możliwość przyjęcia stawek określonych przez kierownika jednostki.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują: środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 3.500 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe - ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

**Udziały w innych jednostkach** na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po

zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

**Zapasy** obejmują materiały. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezutytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności a następnie z dniem 1 stycznia – następuje ponowne spisanie tego stanu w koszty działalności.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:

1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu (tekst podkreślony obowiązuje od 2016 r.) - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;

2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza (tekst podkreślony obowiązuje od 2016 r.) na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;

3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;

4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Udzielone pożyczki wycenione w kwocie wymagalnej zapłaty.

W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające jednostce samorządu terytorialnego mogą być umarzane w całości lub w części, albo ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty, na zasadach określonych przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego (art. 59 ufp).

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia.

**Inwestycje krótkoterminowe** wyceniane według:

- ceny nabycia,
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i nie są tworzone.

**Zobowiązania** wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

**Fundusze własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w organie finansowym w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi.

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków:

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

### W jednostce budżetowej

Wynik finansowy netto jednostki budżetowej ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym oddzielnie prezentuje się przychody, koszty, zyski i straty za bieżący i poprzedni rok obrotowy. Wynik finansowy ujmowany jest na koncie księgowym 860 „Wynik finansowy”. Wynik finansowy jednostki za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”

Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach według klasyfikacji budżetowej wydatków. Nie prowadzi się ewidencji kosztów w zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”. Do kont zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie wyniku finansowego, wykorzystuje się również paragrafy wydatków.

#### 1. Amortyzacja: naliczona amortyzacja

#### 2. Zużycie materiałów i energii:

- 421 zakup materiałów i wyposażenia
- 422 zakup środków żywności
- 423 zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych
- 424 zakup środków dydaktycznych i książek
- 426 zakup energii

#### 3. Usługi obce:

- 427 zakup usług remontowych
- 428 zakup usług zdrowotnych
- 430 zakup usług pozostałych
- 433 zakup usług przez jst od innych jst
- 434 zakup usług remontowo-konserwatorskich
- 436 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- 438 zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

#### 4. Podatki i opłaty:

- 447 cła
- 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)

#### 5. Wynagrodzenia:

- 401 wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 409 honoraria
- 410 wynagrodzenia agencyjno- prowizyjne

- 417 wynagrodzenia bezosobowe

6. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników:

- 302 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- 411 składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 składki na Fundusz Pracy
- 413 składki na ubezpieczenie zdrowotne - pracownicy
- 428 zakup usług zdrowotnych - pracownicy
- 444 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

7. Pozostałe koszty rodzajowe:

- 300 wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy (od 2016 r. paragraf 230)
- 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 415 dopłaty w spółkach prawa handlowego
- 416 pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów pub.
- 440 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
- 441 podróże służbowe krajowe
- 442 podróże służbowe zagraniczne
- 443 różne opłaty i składki
- 461 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
- 470 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 490 pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej

8. Inne świadczenia finansowane z budżetu:

- 304 nagrody o charakterze szczególnym
- 305 zasądzone renty
- 311 świadczenia społeczne
- 321 stypendia i zasiłki dla studentów
- 324 stypendia dla uczniów
- 325 stypendia różne
- 326 różne formy pomocy dla uczniów
- 413 składki na ubezpieczenia zdrowotne - podopieczni
- 419 nagrody konkursowe
- 429 zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego

9. Pozostałe obciążenia:

- 285 wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
- 290 wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jst oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
- 291 zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- 293 wpłaty jst do budżetu państwa
- 294 zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie
- 414 wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 454 składki do organizacji międzynarodowych

10. Koszty finansowe:

- 458 pozostałe odsetki
- 495 różnice kursowe

- 801 rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego
- 803 wpłaty z tytułu krajowych gwarancji i poręczeń
- 809 koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje
- 811 odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego
- 813 dyskonto od samorządowych papierów wartościowych
- 855 różne rozliczenia finansowe

#### 11. Pozostałe koszty operacyjne:

- 459 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
- 460 kary odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych

W przypadku wystąpienia wydatku sklasyfikowanego w paragrafie nie wymienionym w niniejszym zarządzeniu, wydatek należy przypisać do odpowiedniej grupy rodzajowej najlepiej odzwierciedlającej charakter wydatku. Powyższe nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży
- wyniku pozostałej działalności operacyjnej
- wyniku operacji finansowych
- wyniku operacji nadzwyczajnych (uwaga: tylko do końca 2015 r.)

Rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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. z 2013 r., poz. 289, tekst jednolity z późn. zm.).

### **W organie finansowym JST**

W budżecie ustala się:

- 1) skumulowane wyniki budżetu,
- 2) wynik wykonania budżetu,
- 3) wyniki na pozostałych operacjach.

Skumulowane wyniki budżetu obejmują okres od początku działalności danej jednostki samorządu terytorialnego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Jeżeli skumulowane dochody budżetu i przychody finansowe zaliczane do operacji niekasowych przewyższą zrealizowane w tym okresie wydatki budżetowe i operacje niekasowe dotyczące kosztów finansowych, skumulowane wyniki budżetu są nadwyżką budżetu, zaś w przeciwnym wypadku są deficytem budżetu. Skumulowane wyniki budżetu ujmowane są na koncie księgowym 960- „Skumulowane wyniki budżetu”

W celu ustalenia wyniku wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, czyli deficytu lub nadwyżki budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu są ujmowane w księgach na odrębnych kontach księgowych. Wynik wykonania budżetu ustala się odejmując od kwoty wykonanych dochodów budżetowych (901) sumę wykonanych wydatków budżetowych (902) i




objętych wykazem wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego (903). Jeżeli wynik tej operacji jest dodatni, to wystąpi nadwyżka budżetu, jeżeli zaś wynik jest ujemny, to mamy do czynienia z deficytem budżetu. Wynik wykonania budżetu ujmowany jest na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” Deficyt lub nadwyżkę budżetu przeksięgowuje się w roku następnym na konto 960- „Skumulowane nadwyżki budżetu”.

Wynik na pozostałych operacjach stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi, nie mającymi związku z realizacją dochodów budżetowych, a takimi samymi kosztami finansowymi nie mającymi związku z realizacją wydatków budżetowych.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

BURMISTRZ



TADEUSZ POGODA



# SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## (CZĘŚĆ III)

### 1. Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

#### Jednostka budżetowa

Prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (część 3A), opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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 (t.j.Dz.U.2013.289 z późn. zm) zwanego dalej „rozporządzeniem”. Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych prowadzi się księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (część 3D). Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia 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).

#### Jednostka samorządu terytorialnego

Prowadzi dodatkowo księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych, księgi są prowadzone w oparciu o plan kont (część 3B) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”.

### 2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe zarówno jednostki budżetowej jak i jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego:

- **KSIEGOWOŚĆ BUDŻETOWA** (Inter Base - Windows). Jest to system finansowo księgowy, posiadający moduły: księga główna, rozrachunki, zestawienia, sprawozdania.

Instrukcja programu stanowi załącznik do zarządzenia.

Na system komputerowy w księgowości składają się dodatkowo następujące programy komputerowe :

- **PŁATNIK**
- **BESTIA**
- **REJESTR**
- **MILLENET**
- **PŁACE**
- **ŚRODKI TRWAŁE**
- **KASA**

W Referacie Podatków i Opłat Lokalnych wykorzystuje się następujące programy:

- **PODATKI**
- **JGU**
- **AUTA**
- **KSGZOB**
- **OPLOK**
- **SIGID**
- **DZIERŻAWY**
- **UŻYTKOWANIE**

W Referacie Mieszkaniowym stosuje się program:

**SYGNITY** - Oprogramowanie do obsługi Dodatków Mieszkaniowych (DM), program generuje listy wypłat dodatków mieszkaniowych;

W Referacie Polityki Społecznej stosuje się program:

**SYGNITY** - Oprogramowanie do obsługi Świadczeń Rodzinnych (SR) oraz Funduszu Alimentacyjnego (FA), program generuje listy świadczeń rodzinnych.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

### **3. Opis systemu komputerowego w wydziale finansowym**

W jednostce budżetowej jak i w jednostce samorządu terytorialnego do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program:

**KSIEGOWOŚĆ BUDŻETOWA** (Inter Base - Windows) opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, R.T. Groszek s.c. z Legionowa, służący do ewidencji finansowo-księgowej. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program jest wykorzystywany od dnia 1stycznia 2009r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

Dodatkowo w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Świeciu stosuje się następujące systemy przetwarzania danych (programy komputerowe):

- **PŁATNIK** – program przeznaczony do elektronicznego przekazywania dokumentów rozliczeniowych ZUS, przekazany przez ZUS, data eksploatacji od 1999 r.
- **BESTIA** – program przekazany przez Ministerstwo Finansów, przeznaczony do elektronicznego przekazywania sprawozdań budżetowych do RIO, data eksploatacji 2006 r.
- **REJESTR** – program opracowany przez U.I. INFO-SYSTEM, R.T. Groszek s.c., wersja Windows, program służy do ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania i rozliczania VAT, data eksploatacji 2011 r.

- **MILLENET** - program przekazany przez Bank Millennium S.A., służy do elektronicznego przekazywania przelewów, data eksploatacji 2012 r. Przelewy przygotowuje się ręcznie w systemie. Ponadto w przypadku przelewów przygotowanych w innych programach (między innymi w programie KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA - rozrachunki - funkcja przelewy seryjne; w programie KADRY I PŁACE – listy płac – funkcja przelewy wynagrodzenia; w programie SIGNITY- listy wypłat świadczeń i dodatków mieszkaniowych) dopuszcza się stworzenie pliku, który następnie jest importowany do systemu bankowego.
- **KADRY I PŁACE** – program służy do obsługi kadrowo - płacowej, opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, R.T. Groszek s.c. z Legionowa, data rozpoczęcia eksploatacji 2009 r.
- **ŚRODKI TRWAŁE** – program opracowany przez U.I. INFO-SYSTEM, R.T. Groszek s.c., wersja Windows, służy do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczania odpisów amortyzacyjnych czyli dokonywania umorzeń, data rozpoczęcia eksploatacji 2009 r.
- **KASA** -- program opracowany przez U.I. INFO-SYSTEM, R.T. Groszek s.c., wersja Windows, system przygotowany jest do wspomaganie prac związanych z obsługą kasy Urzędu, data eksploatacji 2010 r.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

- **PODATKI** – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, wersja Windows, program opracowany przez firmę INFO-SYSTEM T.R. Groszek s.c., data eksploatacji 2006 r.
- **JGU** - System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych, wersja Windows, program opracowany przez firmę INFO-SYSTEM T.R. Groszek s.c., data eksploatacji 2006 r.
- **AUTA** – System wymiaru podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową , wersja DOS, opracowana przez firmę INFO-SYSTEM T.R. Groszek s.c., data eksploatacji 2005 r.
- **KSGZOB** – System księgowości podatków i opłat, wersja Windows, opracowany przez firmę INFO-SYSTEM T.R. Groszek s.c., data eksploatacji 2006 r.
- **OPLOK** – System wymiaru opłat lokalnych, mandaty, opłata z za odpady, wersja Windows, opracowany przez firmę INFO-SYSTEM T.R. Groszek s.c., data eksploatacji 2007 r. Moduł programu – Księgowość zobowiązań (opłata za odpady) posiada funkcję wspomagającą księgowanie wyciągów bankowych przekazywanych przez bank w formie elektronicznej. Operacja importu wyciągów bankowych przekazywanych w formie pliku dokonywana jest za pomocą modułu programowego o nazwie uniwersalny program księgujący. W ramach tego programu należy zaimportować wyciąg bankowy z odpowiednią datą i wczytać go do programu. Tak wczytany dokument należy otworzyć. Poszczególne pozycje z wyciągu są podświetlone na czerwono i podlegają automatycznemu zaksięgowaniu. Po zakończonej operacji pozycje

zaksięgowane prawidłowo podświetlają się na zielono, a niektóre na czerwono. Wówczas konta te należy zaksięgować ręcznie co oznacza wejście na każde konto i indywidualne zaksięgowanie wpłaty. Takie przypadki mają miejsce wtedy, gdy program wykryje: nadpłatę na danym koncie, zaległość za lata poprzednie bądź też nierozliczone koszty upomnienia.

- **DZIERŻAWY** – System ewidencji i wymiaru dzierżaw czasowych, wersja Windows, opracowany przez firmę INFO-SYSTEM T.R. Groszek s.c., data eksploatacji 2015 r.
- **UŻYTKOWANIE** – System ewidencji i wymiaru opłat z tytułu użytkowania wieczystego, wersja Windows, opracowany przez firmę INFO-SYSTEM T.R. Groszek s.c., data eksploatacji 2015 r.
- **SIGID** – programy opracowane przez Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. z Poznania:
  - Ewidencja rozliczanie sprzedaży kredytowej, data eksploatacji 1997 r.
  - Ewidencja i rozliczanie innych opłat, data eksploatacji 2011 r.
- **SYGNITY** – program opracowany przez Firmę SYGNITY SA oddział w Krakowie:
  - Oprogramowanie do obsługi Dodatków Mieszkaniowych (DM), program generuje listy wypłat dodatków mieszkaniowych, data eksploatacji 2009 r.
  - Oprogramowanie do obsługi Świadczeń Rodzinnych (SR) oraz Funduszu alimentacyjnego (FA), program generuje listy wypłat świadczeń data eksploatacji 2004 r.

BURMISTRZ  
  
TADEUSZ PODODA

# ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

## (CZĘŚĆ III A)

### Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwale
- 013 - Pozostałe środki trwale
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe

- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 - Materiały
- 320 - Towary

#### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

#### **Zespół 6 – Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 721 - Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne /Uwagi: konto funkcjonuje do końca 2015 r./
- 771 - Straty nadzwyczajne /Uwagi: konto funkcjonuje do końca 2015 r./

#### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje



- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

## 2. Konta pozabilansowe

- 091 - Środki trwale w likwidacji
- 092 - Środki trwale obce
- 093 - Grunty w wieczystym użytkowaniu
- 095 - Inne środki pieniężne oddane w depozyt (weksle, czeki, gwarancje, polisy)
- 299 - Należności pozabudżetowe
- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Opis kont

### 1. Konta bilansowe

#### Zespół 0 – Majątek trwały

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku
- 5) inwestycji.

#### **Konto 011 - Środki trwale**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,

- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### **Konto 013 - Pozostałe środki trwałe**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartości mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umów ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikających z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na wysłane potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

#### **Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### **Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest z podziałem na poszczególne akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów zadań (efektów) inwestycyjnych prowadzonych przez wydział inwestycyjny oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,

- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielonych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **Konto 101 - Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki oraz nadwyżki kasowe a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

#### **Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221, lub innym właściwym kontem zespołu 1,2,3,4,7 lub 8.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Urząd nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego dla siebie jako jednostki budżetowej i wobec tego realizuje swoje wydatki i wpłaca pobrane dochody bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133). Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu realizowanych za pomocą rachunku budżetu. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie polecenia księgowania i są wtórnymi zapisami operacji ujętych na koncie 133.

Wpływy na rachunek budżetu dochodów urzędu ujmuje się na koncie 130-2 według podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 7, z jednoczesnym rozliczeniem dochodów Wn 222 w korespondencji z kontem Ma 130-2. Saldo konta 222 stanowiące wielkość uzyskanych dochodów jest przeksięgowywane na koniec okresu na stronę Wn konta 800.

Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu ujmuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej strona Wn odpowiedniego konta zespołu 0,1,2,4,7,8 w korespondencji z kontem 130-1, z jednoczesnym zapisem łącznych wydatków strona Wn konta 130-1

w korespondencji z kontem Ma 223. Taki zapis również jest wykorzystywany przy realizacji wydatków niewygasających. Saldo konta 223 oznacza zrealizowane wydatki i jest na koniec roku przeksięgowane na stronę Ma konta 800. Taka przyjęta technika księgowania pozwala na szybsze uzgodnienie wielkości dochodów i wydatków oraz pozwala na wyszczególnienie łącznych dochodów i wydatków urzędu na koncie 800 bez zbędnego przeliczania poszczególnych miesięcy. Saldo konta 130 nie wykazuje salda. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy przekazane środki na wydatki niewygasające nie zostały zrealizowane w danym dniu lub nastąpił zwrot podatku VAT.

#### **Konto 134 - Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

#### **Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pieniężnych, na rachunkach bankowych każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### **Konto 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż europejskie. Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wpływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

#### **Konto 139 - Inne rachunki bankowe**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- należności alimentacyjnych,
- rozliczenie wpływów (śmieci),
- środków pozabudżetowych,

- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych, a na stronie Ma - wypłaty tych środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

#### **Konto 140 -Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 141 – Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco: Raport operacji bezgotówkowych - przypadku płatności kartą w kasie urzędu, za okres do 10 dni - raport kasowy PODATKI – przychody i rozchody pobranej gotówki do banku oraz na przełomie okresu sprawozdawczego w innych przypadkach.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Zespół „2” - Rozrachunki i rozliczenia**

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń, a także ewidencji i rozliczeń środków budżetowych i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

#### **Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Dochody z tytułu podatków i opłat realizowanych w urzędzie są księgowane na koncie 221 pod datą wyciągu bankowego do rachunku urzędu, przypisy należności z tytułu podatków są dokonywane na koniec okresu sprawozdawczego, w związku z czym na dany dzień konto 221 może nie wykazywać w zakresie należności podatkowych właściwego salda.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencję szczegółową do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników (prowadzi referat podatkowy) oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 (w urzędzie jest to zapis techniczny, bowiem istnieje jeden rachunek dla budżetu i urzędu).

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Saldo Wn konta 222 w ciągu roku oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych.

### **Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki (w urzędzie jest to zapis techniczny, bowiem istnieje jeden rachunek dla organu i urzędu). Saldo Ma konta 223 w ciągu roku oznacza stan zrealizowanych wydatków budżetowych.

### **Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności: wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810, wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### **Konto 225 - Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.



Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Konto 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi lub przeznaczonych na dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową prowadzoną do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

#### **Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### **Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

#### **Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych oraz sum depozytowych, lokat oraz zaliczek alimentacyjnych i innych rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań

#### **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, za które uznaje się:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o

zatwierdzenie układu (tekst podkreślony obowiązuje od 2016 r.) - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;

- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza (tekst podkreślony obowiązuje od 2016 r.) na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;

Odpisu aktualizujących należności z tytułu przypisanych odsetek dokonuje się wówczas, gdy należność główna zostanie uznana za wątpliwą.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

### **Zespół „3” – Materiały i towary**

#### **Konto 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych. W ciągu roku zakupy materiałów ujmuje się bezpośrednio na koncie 401. Na koniec roku pozostałe a nie zużyte materiały wycenia się według cen nabycia, korygując o tę wartość koszty.

#### **Konto 330 – Towary**

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży jak i w magazynach obcych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia ilości i stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu.

### **Zespół „4” – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania bądź analiz.

#### **Konto 400 - Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych .

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 – Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. a na stronie Ma - ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii (w szczególności następujące paragrafy: 421, 422, 423, 424, 426.

#### **Konto 402 – Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty usług obcych, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860 w szczególności następujące paragrafy: 427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439.

#### **Konto 403 – Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od towarów i usług, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860 w szczególności następujące paragrafy: 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453.

#### **Konto 404 –Wynagrodzenie**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenie brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 w szczególności następujące paragrafy: 401, 404, 409, 410, 417.

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 w szczególności następujące paragrafy: 302, 411, 412, 413- pracownicy, 428- pracownicy, 444.

### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

W ramach konta 409 wyróżniamy następujący podział:

- Pozostałe koszty rodzajowe w szczególności następujące paragrafy: 300, 303, 415, 416, 440, 441, 442, 443, 461, 470, 490, 230 - od 2016 r.
- Inne świadczenia finansowane z budżetu w szczególności paragrafy: 304, 305, 311, 321, 324, 325, 326, 413- podopieczni, 419, 429.
- Pozostałe obciążenia w szczególności paragrafy: 285, 290, 291, 293, 294, 414, 454.

### **Konto 490 - Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 - „Rozliczenie międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640,

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

## **Zespół „6” – Produkty**

### **Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów, które podlegają rozliczeniu w czasie,
  - 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.
- Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

## **Zespół „7” – Przychody, dochody i koszty**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji: przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

### **Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty i inne dochody jednostki samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatków i opłat ewidencja szczegółowa jest prowadzona w referacie podatków, według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Ponadto w urzędzie są księgowane przychody z tytułu dochodów budżetu JST nie ujętych w planach finansowych urzędu i innych niż urząd jednostkach budżetowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 800. W szczególności są to dochody realizowane wyłącznie w budżecie gminy, takie jak: udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody z tytułu udziałów, podatków i opłat pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz gminy, subwencje, dotacje, środki na dofinansowanie zadań własnych JST, środki z budżetu UE. Dochody te począwszy od roku 2016 będą księgowane na koncie 721.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

### **Konto 721 - Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie**

Konto 721 służy począwszy od roku 2016 do ewidencji dochodów realizowanych w budżecie a w szczególności: udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody z tytułu udziałów, podatków i opłat pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz gminy, subwencje, dotacje, środki na dofinansowanie zadań własnych JST, środki z budżetu UE w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na koniec roku przychodów budżetu na konto 860.

Na stronie Ma ujmuje na podstawie ewidencji analitycznej do konta 901-1 w ewidencji budżetu, okresowe lub roczne przeksięgowania na przychody urzędu przychodów zrealizowanych w budżecie ze stroną Wn konta 800.

### **Konto 750 - Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, dodatnie różnice kursowe, odsetki bankowe oraz odsetki za zwłokę od należności podatkowych i niepodatkowych, zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu operacji finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 721, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, grzywny, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny środki pieniężne, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 3) zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych,
- 4) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie począwszy od roku 2016.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze strona Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności

- 1) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 2) odpisy aktualizujące od należności,
- 3) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie począwszy od roku 2016.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze strona Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 770 – Zyski nadzwyczajne**

Konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda. Uwagi: konto funkcjonuje do końca 2015 r.

#### **Konto 771 – Straty nadzwyczajne**

Konto służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda. Uwagi: konto funkcjonuje do końca 2015 r.

### **Zespół „8” - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

Konta tego zespołu służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 800 - Fundusz jednostki**

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmują się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie okresowe pod datą sprawozdania budżetowego lub w końcu roku obrotowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie okresowe pod datą sprawozdania budżetowego lub w końcu roku obrotowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 5) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) wartość objętych akcji i udziałów,
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmują się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma ujmują się przeksięgowanie, w końcu roku salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.



### **Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczanie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyny ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, z podziałem według źródła zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 - Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek**

Konto służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego ale jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 (Uwagi: zapis funkcjonuje do końca 2015 r.)

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770 (Uwagi: zapis funkcjonuje do końca 2015 r.)

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 091 - Środki trwale w likwidacji**

Konto służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się środki trwale postawione w stan likwidacji a na stronie Ma - zakończenie likwidacji środków trwałych.

### **Konto 092 - Środki trwale obce.**

Konto służy do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych, pozostałych po zlikwidowanych jednostkach - strona Wn.

### **Konto 093 - Grunty w wieczystym użytkowaniu**

Konto służy do pozabilansowej ewidencji gruntów w wieczystym użytkowaniu - strona Wn konta.

### **Konto 095 - Inne środki pieniężne oddane w depozyt**

Konto służy do ewidencji innych środków pieniężnych takich jak weksle, gwarancje przetargowe, polisy oddane w depozyt.

### **Konto 299 – Należności pozabudżetowe**

Konto pomocnicze, służy do ewidencji należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego.

### **Konto 975 - Wydatki strukturalne**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w przypadku gdy ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

### **Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

### **Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
  - 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
- Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

W przypadku umów na dostawę energii, wody, gazu, paliwa, usługi telekomunikacyjne zaangażowanie księguje się na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Płace i ich pochodne do wysokości planu a na koniec roku wprowadza się korekty. Zapisów dokonuje się na bieżąco. Korekty wprowadza się technicznym zapisem ujemnym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Liczba kont pozabilansowych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce. Potrzeba wprowadzenia nowego konta pozabilansowego w celu ewidencji treści ekonomicznych nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

## Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

### **011 „Środki trwałe”**

Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona z podziałem na grupy zawierająca następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

### **013 „Pozostałe środki trwałe”**

Księga inwentarzowa – dla pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytku. Do tej grupy środków zalicza się przedmioty o wartości jednostkowej ponad 300 do 3500 zł o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Monitor wchodzący w skład zestawu komputerowego nie stanowi samodzielnego środka trwałego. Materiały biurowe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 100 zł,- są uznawane za koszt w miesiącu oddania do używania bez ewidencji pozabilansowej.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości poniżej 300 zł, wyłącza się z ewidencji (dywany, maty podłogowe, czajniki, kalkulatory, butle gazowe, lampki biurkowe, wentylatory, aparaty telefoniczne, znaki i tablice informacyjne, apteczki, rzeczy osobiste w szczególności mundury, pałki, kajdanki, paralizatory, gaśnice, naczynia, ozdoby itp.).

### **020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Według podziału na wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo oraz jednorazowo, według zasad analogicznych dla środków trwałych.

### **030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Według wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych w obcych podmiotach gospodarczych.

### **071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Księga ewidencji środków trwałych do rozliczenia aktualnej wartości brutto środka trwałego i umorzenia z podziałem na grupy, według ewidencji podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Księga ewidencji środków trwałych z podziałem na grupy oraz z aktualnymi umorzeniami według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

### **073 „Odписy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Według tytułów poszczególnych składników.

### **080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Karty kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów zadań (efektów) inwestycyjnych prowadzonych przez wydział inwestycyjny.

**101 „Kasa”**

Raporty kasowe oddzielnie do każdego konta bankowego, a w przypadku konta 130 z podziałem na pogotowie kasowe, budżet oraz podatki.

**130 „Rachunek bieżący jednostki”**

Według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych i dochodów budżetowych

**135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Według poszczególnych funduszy.

**139 „Inne rachunki bankowe”**

Według rodzaju wydzielonych środków.

**140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Według tytułów poszczególnych składników aktywów finansowych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych.

**141 „Środki pieniężne w drodze”**

Z podziałem na poszczególne tytuły.

**201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

**221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Według dłużników, karty kontowe według płatników podatków i opłat, (ewidencja podatkowa), i podziałek klasyfikacji budżetowej.

**224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Według wartości przekazanych dotacji poszczególnym jednostkom.

**225 „Rozrachunki z budżetami”**

Według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

**226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Według poszczególnych tytułów należności budżetowych, karty kontowe według osób fizycznych i prawnych posiadających zadłużenia długoterminowe względem budżetu gminy (ewidencja podatkowa),

**229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

**231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

**234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków.

**240 „Pozostałe rozrachunki”**

Według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

**290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Według tytułów dłużnych.

**Koszty**

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

**720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

**721 „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”**

Według pozycji planu finansowego. Ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

**750 „Przychody finansowe”**

Według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

**751 „Koszty finansowe”**

Według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

**760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

Według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

**761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

Według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

**810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Według wartości przekazanych dotacji oraz środków przekazanych na inwestycje.

**851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu oraz przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce. Powyższe nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

BURMISTRZ  
  
TADEUSZ POGODA

**ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTKI SAMORZĄDU  
TERYTORIALNEGO  
(CZĘŚĆ III B)**

**Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

133 Rachunek budżetu  
134 Kredyty bankowe  
135 Rachunek środków na niewygasające wydatki  
140 Środki pieniężne w drodze  
222 Rozliczenie dochodów budżetowych  
223 Rozliczenie wydatków budżetowych  
224 Rozrachunki budżetu  
225 Rozliczenie niewygasających wydatków  
240 Pozostałe rozrachunki  
250 Należności finansowe  
260 Zobowiązania finansowe  
290 Odpisy aktualizujące należności  
901 Dochody budżetu  
902 Wydatki budżetu  
903 Niewykonane wydatki  
904 Niewygasające wydatki  
909 Rozliczenia międzyokresowe  
960 Skumulowane wyniki budżetu  
961 Wynik wykonania budżetu  
962 Wynik na pozostałych operacjach  
968 Prywatyzacja

**2. Konta pozabilansowe**

991 Planowane dochody budżetu  
992 Planowane wydatki budżetu  
993 Rozliczenia z innymi budżetami  
299 Zobowiązania warunkowe  
999 Przychody – inne rozliczenia

### **Konto 133 - Rachunek budżetu**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Saldo 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

### **Konto 134 - Kredyty bankowe**

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn kont 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, a na stronie Ma - kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### **Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

### **Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, ( między innymi dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe a przekazane w styczniu w korespondencji ze stroną Ma konta 224).
- 2) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,



3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczymi i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

4) przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze. Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **Konto 224 - Rozrachunki budżetu**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### **Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 250 - Należności finansowe**

Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **Konto 260 - Zobowiązania finansowe**

Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma - wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

#### **Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 - Dochody budżetu**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222.
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Konto służy do ewidencji dochodów, które w sprawozdaniu Rb-27S są wykazywane w kolumnie dochody wykonane. Wśród dochodów budżetowych ewidencjonowanych na koncie 901. Na koncie wyodrębnia się dochody realizowane wyłącznie w budżecie gminy i nie objęte planami finansowymi urzędu i innych jednostek budżetowych są to: udziały we wpływach budżetu państwa i dochodach z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gmin, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, subwencje, dotacje, środki na dofinansowanie zadań własnych JST, środki z budżetu UE, odsetki od środków na rachunku budżetu i od lokat oraz odsetki od pożyczek udzielonych ze środków budżetu. Osobną grupę dochodów budżetowych ujmowanych na koncie 901 stanowią dochody realizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe, księgowane na podstawie sprawozdań.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **Konto 903 - Niewykonane wydatki**

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

### **Konto 904 - Niewygasające wydatki**

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
  - 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
- Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.  
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe**

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencję i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.)

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **Konto 961 – Wynik wykonania budżetu**

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach**

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### **Konto 968 - Prywatyzacja**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 991 -Planowane dochody budżetu**

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### **Konto 992 - Planowane wydatki budżetu.**

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zamiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma - ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami**

Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma - ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

### **Konto 299 - Zobowiązania warunkowe**

Konto służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych w szczególności poręczeń udzielonych przez Gminę.

Na stronie Ma konta 299 ujmuje się zwiększenia zobowiązań warunkowych a na stronie Wn zmniejszenia tych zobowiązań.

### **Konto 999 – Przychody- inne rozliczenia**

Konto służy do pozabilansowej ewidencji przychodów z tytułu wolnych środków lub nadwyżki.

Liczba kont pozabilansowych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce. Potrzeba wprowadzenia nowego konta pozabilansowego w celu ewidencji treści ekonomicznych nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

**Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont**

- 133 Rachunek budżetu**
- 134 Kredyty bankowe**
- 140 Środki pieniężne w drodze**
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych**
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych**
- 224 Rozrachunki budżetu**
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków**
- 240 Pozostałe rozrachunki**
- 250 Należności finansowe**
- 260 Zobowiązania finansowe**
- 901 Dochody budżetu**
- 902 Wydatki budżetu**
- 904 Niewygasające wydatki**

Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce. Powyższe nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

BURMISTRZ  
  
TADEUSZ POGODA

**INSTRUKCJA ZWIĄZANA Z REALIZOWANIEM PROJEKTÓW  
DOFINANSOWYWANYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ  
ORAZ WYKAZ KONT  
(CZĘŚĆ III C)**

**I. Dowody księgowo związane z realizacją projektów.**

**Dowody księgowo i zasady ich sporządzania.**

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do księgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:

- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii,
- w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

Przy realizacji projektu wykorzystuje się następujące dowody księgowo:

- Wyciąg bankowy (WB), polecenie przelewu,
- Przyjęcie środka trwałego w używanie (OT),
- Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT),
- Polecenie księgowania (PK),
- Uchwały zarządzenia.

**Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są: rachunek, faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał.

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z burmistrzem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje burmistrz.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego oraz protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót.

5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego.

6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

#### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

## **II. Ewidencja księgowa jej wyodrębnienie**

1. Urząd Miejski w Świeciu prowadzi księgi rachunkowe w Wydziale Finansowym w siedzibie przy ul. Wojska Polskiego 124 w Świeciu z wykorzystaniem systemu komputerowego Księgowość Budżetowa opracowanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, R.T. Groszek s.c. z Legionowa. System komputerowy umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych projektów w odrębnych księgach rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego.

2. Zgodnie z zawartymi umowami środki związane z realizacją projektu gromadzone są na koncie podstawowym Urzędu Miejskiego lub wydzielonym subkoncie projektu, jeśli umowa o dofinansowanie wymaga otwarcia odrębnego konta dla realizacji projektu.

3. Pisemny wniosek o otwarcie subkonta dla danego projektu składa osoba odpowiedzialna za realizację projektu.

4. Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektów przebiega w następujący sposób:

a. Na wniosek osoby odpowiedzialnej za projekt w systemie finansowo-księgowym zostaje założony rejestr księgowy projektu, gdzie dokonuje się ewidencji wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu.

b. Jeśli umowa nie przewiduje konieczności wyodrębnienia rejestru księgowego dla projektu ewidencja wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu prowadzona jest w rejestrze księgowym Urzędu Miejskiego.

c. Faktury, rachunki dotyczące projektu, osoba odpowiedzialna za projekt, dostarcza do księgowości w terminie 7 dni przed terminem płatności określonym na w/w dowodach księgowych.



d. Finansowanie wydatków związanych z realizacją zadań unijnych następuje z konta bieżącego Urzędu Miejskiego lub z wydzielonych kont projektów. Realizacja wydatku następuje po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym a także po dodatkowej weryfikacji, osoby odpowiedzialnej za projekt, pod względem zgodności z budżetem i harmonogramem projektu.

### **III. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informacyjnych chronione są poprzez – system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika, hasła dostępu do programu.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektów należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym w terminie wynikającym z umowy.

### **IV. Obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektów.**

1. Faktury wraz z protokołem odbioru wykonania robót po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostają wpisane do książki korespondencji i przekazane Burmistrzowi do dekretacji w ciągu 2 dni.
2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 przekazywane są do Kierownika Wydziału realizującego projekt, który sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z Prawem zamówień publicznych – do 2 dni.
3. Kierownik Wydziału lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie dokonuje opisu dokumentu w ciągu 2 dni i fakturę wraz z protokołem odbioru wykonania robót przekazuje do księgowości.
4. Pracownicy księgowości dokonują oceny tych dokumentów pod względem finansowym i formalno-rachunkowym.
5. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników w zależności od zawartych w umowie warunków płatności i w terminie określonym w umowie.

### **V. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów.**

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w księgowości i wobec nich prowadzona jest odrębna księgowość.
2. Kopie dokumentów finansowych znajdują się w Wydziale realizującym projekt wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”.
3. Oryginały dokumentacji przetargowej i technicznej przechowywane są w Wydziale Inwestycyjnym.
4. Dokumenty wymienione w punktach 1-3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu a także z umieszczeniem:
  - symbolu literowego komórki organizacyjnej (Wydział Finansowy - FN lub Wydział Inwestycyjny - WI),
  - numeru kolejnego/rok, np. 5/10.

5. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.
6. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywana.

## **VI. Plan kont dla ewidencji realizacji projektów.**

### **Konta bilansowe – jst**

- 133 Rachunek budżetu
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 691 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 909 Rozliczenia międzyokresowe

### **Konta bilansowe – urząd**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 201 Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na Inwestycje
- 975 Wydatki strukturalne
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## VII. Sposoby ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych

*Typowe zapisy na kontach jeżeli projekt realizuje JST przy współfinansowaniu środkami własnymi ze środków budżetowych.*

Lp.	Treść operacji	Dekretacja Wn	Dekretacja Ma
1.	Faktura z roboty / usługi odebrane w ramach realizowanego projektu (księgowanie urząd)	080	201
2.	Przekazanie na podstawie polecenia przelewu do faktury z rachunku budżetu środków na finansowanie wydatków realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków europejskich	140 - x	133-1
3.	Wpływ środków z rachunku budżetu na rachunek wyodrębniony dla poszczególnego projektu a) księgowanie organ b) księgowanie urząd	133 - x 130 - x	140 - x 223 - x
4.	Zapłata faktury wykonawcy wg polecenia przelewu a) księgowanie według polecenia przelewu organ b) księgowanie urząd	223 - x 201	133 - x 130 - x

Lp.	Treść operacji	Dekretacja Wn	Dekretacja Ma
5.	Miesięczne przeksięgowanie wydatków a) księgowanie organ	902 - x	223 - x
6.	Przekazanie środków z Instytucji Zarządzającej na wyodrębniony rachunek projektu a) księgowanie organ	133 - x	901 - x
	b) księgowanie urząd	130 - x	240 - x
7.	Przekazanie z wyodrębnionego rachunku projektu na rachunek budżetu jako środków czasowo zaangażowanych do finansowania wydatków realizowanych w ramach projektu a) księgowanie organ	140 - x	133 - x
	b) księgowanie urząd	240 - x	130 - x
8.	Wpływ na rachunek budżetu środków zwróconych z wyodrębnionego rachunku projektu - organ	133-1	140 - x
9.	Odsetki bankowe rachunek projektu a) księgowanie organ	133 - x	240 - x
		240 - x	133 - x
	b) księgowanie urząd	130 - x	240 - x
		240 - x	130 - x
10.	Przeksięgowanie na koniec roku budżetowego a) księgowanie organ	901 - x	961 - x
		961 - x	902 - x
	b) księgowanie urząd	223 - x	800

x – numer przypisany do poszczególnych projektów

*Typowe zapisy na kontach jeżeli projekt realizuje JST przy współfinansowaniu środkami własnymi ze środków niewygasających.*

Lp.	Treść operacji	Dekretacja Wn	Dekretacja Ma
1.	Faktura za roboty/usługi odebrane w ramach realizowanego projektu – urząd	080	201
2.	Przekazanie na podstawie polecenia przelewu do faktury z rachunku budżetu środków na finansowanie wydatków projektu, które będą refundowane – organ	140 - x	133- x
3.	Przekazanie na podstawie polecenia przelewu do faktury z rachunku środków niewygasających na sfinansowanie projektu funduszem własnym	904	135
4.	Wpływ środków z rachunku budżetu i rachunku środków niewygasających na wyodrębniony rachunek funduszy pomocowych a) księgowanie organ b) księgowanie urząd	- - 133 - x  - - 130 - x	140 - x 240 - x  223 - x 223 - p
5.	Zapłata faktury wykonawcy wg polecenia przelewu a) księgowanie organ środki niewygasające  b) księgowanie urząd	223 - x 240 - x  201	- - 133 - x  130 - x
6.	Miesięczne przeksięgowanie wydatków - organ	902 - x	223 - x
7.	Przekazanie środków Instytucji Zarządzającej na rachunek projektu a) księgowanie organ b) księgowanie urząd	133 - x  130 - x	901 - x  240- x
8.	Przekazanie z wyodrębnionego rachunku projektu na rachunek budżetu jako zwrot środków czasowo zaangażowanych do finansowania wydatków funduszy pomocowych a) księgowanie organ b) księgowanie urząd	140 - x  240-x	133 - x  130 - x

Lp.	Treść operacji	Dekretacja Wn	Dekretacja Ma
9.	Wpływ na rachunek budżetu środków z rachunku projektu - organ	133 -1	140 - x
10.	Odsetki bankowe		
	a) księgowanie organ	133 - x	240 - x
		240 - x	133 - x
	b) księgowanie urząd	130 - x	240 - x
		240 - x	130 - x
12.	Przeksięgowanie na koniec roku budżetowego		
	a) księgowanie organ	901 - x	961 - x
		961 - x	902 - x
	b) księgowanie urząd	223- x	800

x – numer przypisany do poszczególnych projektów

p – wydatki pozabudżetowe

BURMISTRZ  
  
 TADEUSZ POGODA

# ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLAN KONT DLA ORGANÓW PODATKOWYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

## (CZĘŚĆ III D)

### § 1

Zadaniem komórki rachunkowości przede wszystkim jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- przygotowanie sprawozdań;
- uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu;
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

### § 2

Ewidencja podatkowa jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Miejskiego w Świeciu jako jednostki budżetowej.

### § 3

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - a) syntetycznych,
  - b) analitycznych,
  - c) szczegółowych.

### § 4

Ewidencja w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych prowadzona jest komputerowo oraz ręcznie.

Wykorzystuje się programy opracowane przez Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek Sp. Jawna 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 oraz przez Zakład Systemu Informatycznego „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.

Dostęp do systemów komputerowych zabezpieczony jest hasłem. Ręcznie ewidencjonowane są: opłata skarbową, opłata adiacencka, opłata planistyczna, opłata za przekształcenie użytkowania wieczystego na własność, opłata za udostępnienie danych osobowych oraz opłata za dzierżawę stanowisk na targowisku.

## § 5

1. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków w Urzędzie Miejskim w Świeciu korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont:
  - 101 – Kasa;
  - 130 – Rachunek bieżący urzędu;
  - 141 – Środki pieniężne w drodze;
  - 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
  - 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
  - 750 – Przychody finansowe
2. Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków.
3. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
  - a) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
  - b) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
  - c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
  - d) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
  - e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

## § 6

Wprowadza się szczegółowy opis kont.

### **Konto 101- Kasa**

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze;
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe,



- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

#### **Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu**

Na koncie ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

#### **Konto 141 – Środki pieniężne w drodze**

Na koncie ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym oraz obrót bezgotówkowy (płatności kartą):

Na stronie Wn konta 141 księguje się:

- pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,
- pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- płatności kartą w korespondencji ze stroną Ma konta 221

Na stronie Ma konta 141 księguje się:

- przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

#### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułami pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

- wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco, na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki z zwłokę w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Na koncie ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

#### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należności uboczne (z wyjątkiem odsetek) w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

#### **Konto 750 – Przychody finansowe**

Na koncie ewidencjonuje się przychody z tytułu kosztów ubocznych czyli odsetek od nieterminowych wpłat dochodów w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 750 księguje się:

- odpisy z tytułu odsetek, w korespondencji ze stroną Ma konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta 750 księguje się:

- przypisy z tytułu odsetek, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- przypisy należności,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- zwrot nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

### **Pozabilansowe konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika**

Służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustopniowego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych powyżej, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

### **Pozabilansowe konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.**

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zachowane powinny być następujące warunki:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny, numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi, zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

## § 7

1. Zasady rozliczania się inkasentów z inkasa dotyczące pobierania podatków określone zostały w odrębnej uchwale.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta zapłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego.  
Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu.

3. Przy rozliczaniu kwitariusza podatkowego pracownik prowadzący księgowość podatkową dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
  - prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
  - kontroluje terminowość dokonanych wpłat.
4. Pobór następujących podatków i opłat dokonywany jest przez inkasentów:
  - a) podatek rolny,
  - b) podatek leśny,
  - c) podatek od nieruchomości,
  - d) opłata skarbową.

## § 8

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych oraz opłat od umów cywilnoprawnych.

1. W przypadku braku wpłaty na zobowiązanie podatkowe, sporządza się upomnienie nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności podatku.
2. Upomnienia na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawiane są nie później niż 30 dni po zakończonym kwartale.
3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze do komornika Urzędu Skarbowego.
5. Odsetek za zwłokę od umów cywilnoprawnych nie pobiera się, jeżeli wysokość ich nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.
6. Odsetki za zwłokę od umów cywilnoprawnych zaokrągla się do pełnych złotych.
7. Upomnienia od umów cywilnoprawnych sporządza się w terminie 30 dni po skończonym kwartale.
8. Ustala się hipotekę przymusową, jeżeli zadłużenie z tytułu zobowiązań podatkowych oraz opłat od umów cywilnoprawnych przekracza 2.000,- zł.
9. Postępowanie sądowe przy umowach cywilnoprawnych wszczyna się, jeżeli zaległości z tytułu opłat wynoszą ponad 200,- zł.

BURMISTRZ  
  
TADEUSZ POGODA

# SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

## (CZĘŚĆ IV)

### 1. Ochrona zbiorów księgowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, archiwizacja danych po dniu pracy poprzez zapis na serwerze urzędu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach imienne konta użytkowników z hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- konserwacja standardowego oprogramowania,
- przeglądy i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru

emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, Dz.U. z 2015 r., poz. 748, tekst jednolity, z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ  
  
TADEUSZ POGODA



# ZASADY KONSOLIDACJI

## (CZĘŚĆ V)

1. Celem skonsolidowanego sprawozdania finansowego jest rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej całej grupy kapitałowej w taki sposób jak gdyby była ona jedna jednostką. Dane do skonsolidowanego sprawozdania pochodzą z jednostkowych, rocznych sprawozdań jednostki dominującej i jednostek podporządkowanych.

2. Skonsolidowane sprawozdanie finansowe sporządza się na ten sam dzień i za ten sam rok obrotowy co sprawozdanie jednostki dominującej (art. 63c UOR) na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U.2013.289 tekst jednolity, z późn. zm.).

3. Podstawę do sporządzenia sprawozdania skonsolidowanego stanowi, oprócz jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek wchodzących w skład grupy kapitałowej, dokumentacja konsolidacyjna- urzędzenia ewidencyjne:

- sprawozdania finansowe jednostek tworzących grupę kapitałową
- arkusze konsolidacyjne obejmujące zestawienia zbiorcze
- wykaz korekt i wyłączeń jakie miały miejsce w procesie konsolidacji.

4. W skład grupy kapitałowej jako jednostki powiązane wchodzi:

- jednostka samorządu terytorialnego - jednostka dominująca
- samorządowe jednostki budżetowe
- samorządowe instytucje kultury
- samodzielne zakłady opieki zdrowotnej
- jednoosobowe spółki handlowe oraz spółki, w których JST posiada udziały

5. **Jednostką dominującą**, sprawującą kontrolę lub współkontrolę nad inną jednostką jest jednostka samorządu terytorialnego. Bilans jednostki dominującej powstaje przez sumowanie pozycji bilansu z wykonania budżetu i bilansu sporządzonego dla urzędu (jako jednostki budżetowej). Tak sporządzony bilans jednostki dominującej stanowi podstawę do połączenia bilansów jednostek zależnych i współzależnych oraz zastosowania koniecznych wyłączeń i korekt.

6. **Jednostkami zależnymi** są jednostki budżetowe, samorządowe instytucje kultury i samorządowe samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, jednoosobowe spółki gminy oraz spółki, w których jednostka posiada co najmniej 51% udziałów. Zastosowanie ma konsolidacja metodą pełną.

7. **Jednostką współzależną** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 40 ustawy o rachunkowości, to jednostka, która jest współkontrolowana przez jednostkę dominującą lub innych udziałowców czy wspólników na podstawie statutu lub umowy spółki. Do tej grupy zaliczane są spółki handlowe i inne jednostki nie będące spółkami, w których jednostka posiada co najmniej 20% udziałów. Zastosowanie ma konsolidacja metodą praw własności.

8. Zgodnie z art. 59 UOR ustawodawca wskazuje trzy metody konsolidacji:

- Konsolidacja metodą pełną, którą wykorzystuje się w przypadku jednostek zależnych.

- Konsolidacja metodą proporcjonalną,
- Konsolidacja metodą praw własności.

**9. Konsolidacja metodą pełną** polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych i na dokonaniu wyłączeń oraz korekt. Po włączeniu pełnej wartości danych z bilansów spółek, wyłączeniu podlega wartość udziałów posiadanych przez jednostkę dominującą, a także wartość kapitałów nieprzysługujących JST – kapitał mniejszości pasywa. Przy konsolidacji spółki należy utworzyć kapitał udziałowców mniejszościowych. Ponadto, wykazane zyski lub straty należy rozliczyć na rzecz udziałowców mniejszościowych:

- **jeżeli mamy zysk** - zmniejszenie zysku spółki w wysokości stanowiącej równowartość udziału mniejszości, zwiększenie kapitału mniejszości,
- **jeżeli mamy stratę** – zwiększenie zysku spółki w wysokości stanowiącej równowartość udziałów i zmniejszenie kapitału mniejszości.

Eliminacji podlegają także uzyskane przez jednostkę dywidendy jeżeli spółka dokonała podziału wyniku finansowego z lat ubiegłych przez:

- zwiększenie o przypadającą na JST kwotę zysku (dywidendę) pozycji wynik finansowy z lat ubiegłych (pozycja ta dotyczy bilansu spółki po pasywach)
- zmniejszenie o powyższą wartość pozycji wynik finansowy roku bieżącego (pozycja dotyczy bilansu jednostki dominującej po pasywach).

Wyłączeniu podlegają wzajemne należności i zobowiązania wszystkich jednostek zależnych objętych konsolidacją jeżeli przekroczą kwotę istotności wynoszącą 0,1% sumy bilansowej grupy kapitałowej przed wyłączeniami.

Poza eliminacją udziałów należy ustalić różnicę pomiędzy wartością posiadanych udziałów a odpowiadającą im częścią aktywów netto jednostki zależnej. **Różnice te mogą być:**

- **dodatnie**, gdy wartość udziałów jest wyższa od aktywów netto; różnica ta stanowi **wartość firmy** i podlega wykazaniu po aktywach bilansu – wartość firmy jednostek podporządkowanych.
- **ujemne**, gdy wartość udziałów jest niższa od aktywów netto; różnica ta stanowi **ujemną wartość firmy** i podlega wykazaniu po pasywach bilansu - ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych.

**Aktywa netto**, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 29 UOR, to aktywa jednostki pomniejszone o zobowiązania, odpowiadające wartościowo kapitałowi (funduszowi) własnemu.

Wartość firmy jest umarzana. W warunkach konsolidacji bilansu JST odpisy (umorzenia) należy powiązać odpowiednio z wynikiem finansowym:

- **odpis wartości firmy** – zmniejszenie wyniku finansowego w pasywach i zmniejszenie wartości firmy w aktywach bilansu,
- **odpis ujemnej wartości firmy** – zwiększenie wyniku finansowego w pasywach i zmniejszenie ujemnej wartości firmy w pasywach bilansu.

**10. Konsolidacja metodą prawa własności** ma zastosowanie przy konsolidacji jednostek stowarzyszonych oraz spółek, w której JST posiada co najmniej 20 % udziałów i nie polega na sumowaniu poszczególnych pozycji bilansu jednostki dominującej z bilansami jednostek współzależnych, nie stosuje się też wyłączeń z tytułu wzajemnych należności i zobowiązań. Metoda polega na ustaleniu wartości udziału jednostki dominującej w aktywach netto spółki

podporządkowanej. Udziały wykazuje się w cenach nabycia skorygowanych o różnicę między ceną nabycia udziałów a wartością udziałów w kapitale własnym tych jednostek.

Jeżeli w wyniku tej wyceny cena nabycia udziałów jest wyższa niż wartość udziałów w kapitale własnym konsolidowanej jednostki to mamy dodatnią wartość firmy, którą należy wykazać osobno w aktywach – wartość firmy w jednostkach podporządkowanych i zmniejszyć udziały o tę wartość w aktywach bilansu pozycja – akcje i udziały.

Jeżeli cena nabycia udziałów jest niższa niż wartość udziałów w kapitale własnym konsolidowanej jednostki to mamy ujemną wartość firmy, którą należy wykazać w pasywach pozycja – ujemna wartość firmy i zwiększyć o tę wartość grupę aktywów, pozycja – akcje i udziały. Wartość firmy podlega umorzeniu.

Wyłączeniu w konsolidacji podlega także kwota uzyskanej dywidendy z tytułu posiadanych udziałów, jeżeli jednostka objęta konsolidacją, przekazała taką dywidendę do JST, co oznacza, że dokonano podziału zysku lat ubiegłych; o wartość uzyskanej dywidendy należy zmniejszyć aktywa poz. długoterminowe aktywa finansowe -udziały oraz pasywa poz. wyniki finansowe roku bieżącego – zysk netto

#### **11. W procesie konsolidacji występują następujące etapy:**

- a) Wykaz jednostek powiązanych, które wchodzi w skład bilansu skonsolidowanego.
- b) Dokonanie połączenia bilansu jednostki samorządu terytorialnego z bilansem z wykonania budżetu – arkusz nr 1,
- c) Sporządzenie łącznych bilansów poszczególnych jednostek organizacyjnych (osobno jednostki budżetowe i zakłady budżetowe, instytucje kultury, samodzielne zakłady opieki zdrowotnej) – arkusz nr 2 ,
- d) Dokonanie konsolidacji w przypadku spółek metodą praw własności - arkusz 3A,(udziały poniżej 51%),
- e) Dokonanie konsolidacji w przypadku spółek metodą pełną arkusz 3B,(udziały 51%-99%),
- f) Zestawienie stanu należności i zobowiązań w ramach grupy kapitałowej – arkusz nr 4,
- g) Sporządzenie zestawienia bilansów jednostkowych jednostek objętych konsolidacją w arkuszu konsolidacyjnym – arkusz nr 5,
- h) Korekty i wyłączenia – arkusz 6
- i) Sporządzenie skonsolidowanego bilansu .

**12.** Dokumentacja konsolidacyjna podlega ochronie i przechowywaniu przez okres 5 lat. Dowody, które kolejno powstają w procesie konsolidacji traktuje się jako dowody księgowo, które nie podlegają zaewidencjonowaniu w księgach JST. Stanowią one odrębny zbiór dokumentujący wprowadzone zmiany w aktywach i pasywach konsolidowanych bilansów.

Dokumentację konsolidacyjną stanowią:

- Bilanse jednostek objętych konsolidacją
- Arkusze konsolidacyjne
- Wykaz jednostek objętych konsolidacją
- Bilans skonsolidowany.

BURMISTRZ  
*Tadeusz Pogoda*  
TADEUSZ POGODA

