

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Urzędu Miejskiego w Świeciu

Wprowadzenie

§ 1.

Zasady Rachunkowości opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 i 398).
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. poz. 1911) 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. poz. 1375).

§ 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 (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)

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Jednostka budżetowa sporządza następujące dokumenty:

a) deklaracje miesięczne ZUS,

b) deklarację roczną o podatku dochodowym od osób fizycznych,

c) deklaracje miesięczne podatku od towarów i usług,

d) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 109),

e) 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 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),

f) sprawozdania finansowe na podstawie: Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. poz. 1911) obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,

- informację dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”

5. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza następujące dokumenty:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 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 10 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 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 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans JST według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. 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).
3. 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, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia). Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
4. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności koszty zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
5. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
6. 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 okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 26 dnia następnego miesiąca. Dowody księgowe dotycząc zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego- są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

7. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

8. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

9. 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.

10. 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.

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

III. System księgowości

1. System księgowości obecnie podzielony jest na następujące jednostki zadaniowe:

a) jednostka budżetowa:

- Jednostka budżetowa UM,

- ZFŚS,
- Depozyty,
- Fundusz alimentacyjny,
- UE - według projektów,
- Pomocowe - według rodzaju,
- b) jednostka samorządu terytorialnego
 - ORGAN – budżet,
 - ORGAN - wydatki niewygasające,
 - ORGAN – lokaty,
 - ORGAN - UE- według projektów,

2. Ewidencja księgowa 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Ujmowane są na nich między innymi:

- a) środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- c) inne środki pieniężne oddane w depozyt (weksle, czek, gwarancje, polisy),
- d) zobowiązania warunkowe (poręczenia gminy),
- e) wydatki strukturalne,
- f) wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- g) plan finansowy wydatków budżetowych,
- h) plan finansowy niewygasających wydatków,
- i) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- j) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- k) planowane dochody budżetu,
- l) planowane wydatki budżetu,
- ł) rozliczenia z innymi budżetami,
- m) przychody – inne rozliczenia.

7. 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.

8. 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.

9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

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

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

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. 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.

2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

a) spisu z natury:

- ręcznie na arkuszach spisowych,

- drogą elektronicznej identyfikacji- przy użyciu czytnika kodów kreskowych,

b) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami,

c) weryfikacji danych polegającej na porównaniu stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają następujące składniki aktywów:

a) środków pieniężnych w kasie,

b) papierów wartościowych: bonów, obligacji, czeków, weksli,

c) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów,

d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

f) obcych środków trwałych w użytkowaniu.

4. 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” (dotyczy w szczególności materiałów biurowych i artykułów chemicznych).

5. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się poniższe aktywa:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) pożyczki i kredyty,

c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów znajdujące się poza jednostką,

d) salda należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych, należności podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

6. Metoda weryfikacji danych polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia sald. Są to następujące aktywa i pasywa:

a) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,

b) wartości niematerialne i prawne,

c) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,

- d) środki pieniężne w drodze,
- e) należności sporne i wątpliwe,
- f) rozrachunki z pracownikami,
- g) rozrachunki publicznoprawne,
- h) rozliczenia międzyokresowe,
- i) środki trwałe w budowie,
- j) fundusze i kapitały,
- k) rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- l) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo,
- ł) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- m) zobowiązań wobec kontrahentów.

7. Inwentaryzację okresową przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Jednak termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację przeprowadzi się w następujących terminach:

- a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy,
- b) aktywa pieniężne, papiery wartościowe, materiały corocznie na ostatni dzień roku,
- c) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat - spis z natury.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

(CZĘŚĆ II)

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. 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.
2. 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.
3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Dla umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne w roku obrotowym dokonywane są jednorazowo za okres całego roku.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Stawki amortyzacyjne są ustalone zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dopuszcza się możliwość przyjęcia stawek określonych przez kierownika jednostki.

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

11. 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 10.000,- zł), a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się, jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane 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”.

12. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia 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”.

13. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.

14. 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.

15. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) 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,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

16. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w decyzji lub umowie o przekazaniu,

e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,

f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

17. 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.

18. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

a) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

19. 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, dopuszcza się możliwość przyjęcia stawek określonych przez kierownika jednostki.

20. Okres umorzenia prawa wieczystego użytkowania gruntów wynosi 20 lat (roczna stawka 5 %).

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

22. 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.

23. 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).

24. Obejmują: środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 10.000,- zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

25. Pozostałe środki trwałe - ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, 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”. Do tej grupy środków zalicza się przedmioty o wartości jednostkowej ponad 300,- zł do 10.000,- zł o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Monitor wchodzący w skład zestawu komputerowego nie stanowi samodzielnego środka trwałego. Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości poniżej 300 zł, wyłącza się z ewidencji pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej: żaluzje, firany, zasłony, wykładziny podłogowe, dywany, maty podłogowe,

czajniki, kalkulatory, butle gazowe, lampki biurkowe, wentylatory, aparaty telefoniczne, znaki i tablice informacyjne, apteczki, rzeczy osobiste (pałki, kajdanki, paralizatory) gaśnice, kwietniki, doniczki, naczynia kuchenne, sztucce, zestawy stołowe, lampy oraz rozmieszczone na terenie miasta ławki, kwietniki, kosze uliczne, dystrybutory na psie odchody, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, plandeki itp.

26. 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:

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

27. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

28. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10.000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

29. 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.

30. 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.

31. 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:

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

32. 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 nieużytych 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.

33. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok do 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).

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

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

35. 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:

- a) 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 - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- c) 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,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) 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.

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

37. 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.

38. Udzielone pożyczki wycenione w kwocie wymagalnej zapłaty.

39. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające jednostce samorządu terytorialnego mogą być umarżane 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 uofp).

40. 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 ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia.

41. Inwestycje krótkoterminowe wyceniane według:

a) ceny nabycia,

b) wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

42. 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.

43. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i nie są tworzone.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej

48. 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.

49. 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).

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

II. Uregulowania w zakresie podatku VAT

1. W związku z planowaniem budżetu w kwotach brutto, dochody i wydatki ujmuje się w wartościach brutto, z podatkiem od towarów i usług (VAT).

2. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności na wydzielony rachunek bankowy do obsługi centralizacji.

3. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

4. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

5. W Urzędzie prowadzony jest rachunek 139 do centralizacji VAT. Urząd oraz jednostki budżetowe przekazują kwoty wynikające z deklaracji na ten wyodrębniony rachunek. Z tego rachunku za pośrednictwem rachunku 133 przekazywana jest do Urzędu Skarbowego kwota podatku wynikająca z deklaracji zcentralizowanej. Z rachunku do centralizacji przekazuje się do Urzędu i innych jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT do zwrotu).

6. W przypadku gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT:

- w trakcie roku budżetowego – środki wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków,
- w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.

7. Urząd jest jednostką dokonującą centralizacji. W tym celu do rozliczeń z jednostkami w zakresie VAT utworzony został rachunek 139. Utworzono konto 240-X służące do ewidencji kwot wynikających z deklaracji poszczególnych jednostek.

8. W związku z korektą wskaźnika, dokonaną w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (§ 094) lub wydatki budżetowe (§ 453), które w przypadku braku możliwości skorygowania przychodów i kosztów należy ująć na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761.

9. Zaokrąglenia z tytułu VAT należy ujmować odpowiednio na kontach 760 lub 761.

III. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce budżetowej

1. 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”

2. 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.

a) Amortyzacja: naliczona amortyzacja,

b) 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,

c) 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,

d) 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),
- 454 składki do organizacji międzynarodowych,

e) Wynagrodzenia:

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

f) 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,

g) Pozostałe koszty rodzajowe:

- 230 wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy,
- 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych,

- 415 dopłaty w spółkach prawa handlowego
- 416 pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 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,

h) 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,
- 411 składki na ubezpieczenia społeczne – podopieczni,
- 413 składki na ubezpieczenia zdrowotne - podopieczni,
- 419 nagrody konkursowe,
- 429 zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego,

g) 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,

h) 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,

i) 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.

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

4. Wynik finansowy netto składa się z:

- a) wyniku ze sprzedaży,
- b) wyniku pozostałej działalności operacyjnej,
- c) wyniku operacji finansowych.

5. Rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911).

IV. Ustalanie wyniku finansowego w organie finansowym JST

1. W budżecie ustala się:

- a) skumulowane wyniki budżetu,
- b) wynik wykonania budżetu,
- c) wyniki na pozostałych operacjach.

2. 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”

3. 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”.

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(CZĘŚĆ III)

I. Zakładowy plan kont

1. 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.

2. 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. poz. 1911).

3. 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.1375).

4. Jednostka samorządu terytorialnego prowadzi 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”.

II. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

1. 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.

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

- PŁATNIK,
- BESTIA,

- REJESTR,
- MILLENET,
- PŁACE,
- ŚRODKI TRWAŁE,
- KASA,

3. W Referacie Podatków i Opłat Lokalnych wykorzystuje się następujące programy:

- PODATKI,
- JGU,
- AUTA,
- KSGZOB,
- OPŁOK,
- SIGID,
- DZIERŻAWY,
- UŻYTKOWANIE.

4. W Referacie Mieszkaniowym stosuje się program: SYGNITY - Oprogramowanie do obsługi Dodatków Mieszkaniowych (DM), program generuje listy wypłat dodatków mieszkaniowych;

5. W Wydziale Polityki Społecznej stosuje się program: SYGNITY - Oprogramowanie do obsługi Świadczeń Rodzinnych (SR) oraz Funduszu Alimentacyjnego (FA), program generuje listy świadczeń rodzinnych.

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

III. Opis systemu komputerowego w wydziale finansowym

1. 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 2009 r.

2. 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.

3. 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.,
4. Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST 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. Moduł programu posiada funkcję wspomagającą księgowanie wyciągów bankowych przekazywanych przez bank w formie elektronicznej,
 - 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. Moduł programu posiada funkcję wspomagającą księgowanie wyciągów bankowych przekazywanych przez bank w formie elektronicznej,
 - 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. Moduł programu funkcję wspomagającą księgowanie wyciągów bankowych przekazywanych przez bank w formie elektronicznej,

- 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,
- 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. oraz 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. oraz oprogramowanie do obsługi Świadczeń Rodzinnych (SR) oraz Funduszu alimentacyjnego (FA), program generuje listy wypłat świadczeń data eksploatacji 2004 r.

4. 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.

ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

(CZĘŚĆ III A)

I. Wykaz kont

Zespól 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)**

Zespól 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**

Zespól 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

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 - Materiały
- 320 - Towary

Zespól 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

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 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

1. Konta pozabilansowe

091 - Środki trwale w likwidacji

092 - Środki trwale obce

093 - Grunty w wieczystym użytkowaniu

094 – Środki trwale oddane w użytkowanie

095 - Inne środki pieniężne oddane w depozyt (weksle, czeki, gwarancje, polisy)

299 - Należności pozabudżetowe

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

II. Opis kont bilansowych

1. Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych;

2. Konto 011 - Środki trwałe

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:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

3. Konto 013 - Pozostałe środki trwale

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 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 ujemowanego 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.

4. 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.

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.

5. 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.

6. Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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.

7. 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.

8. 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 użytkowania.

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.

Na 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.

9. 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.

10. Konto 080 - Środki trwałe 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 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 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 101, 221 lub innym właściwym kontem.

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 zespołów; 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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 ale tylko w zakresie operacji dotyczących urzędu a konto 130 na koniec dnia nie wykazuje salda. Konto 130 nie wykazuje salda. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy przekazane środki na wydatki niewygasające nie zostały zrealizowane w danym dniu.

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 roku 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. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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:

1) czeków potwierdzonych;

- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) należności alimentacyjnych;
- 5) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

Na stronie Wn konta 201 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 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.

22. 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 podatków) oraz podziałek klasyfikacji budżetowej i budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

23. 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 przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Saldo Wn konta 222 w ciągu roku oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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 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.

28. Konto 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających 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 niepodlegających 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 niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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

33. Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. 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.

34. 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 - 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 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.

35. Zespół „3” – Materiały i towary

36. 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 niezużyte materiały wycenia się według cen nabycia, korygując o tę wartość koszty.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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 a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych

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, 454.

43. 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.

44. 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.

45. 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:

1) Pozostałe koszty rodzajowe w szczególności następujące paragrafy: 230, 303, 415, 416, 440, 441, 442, 443, 461, 470, 490;

2) Inne świadczenia finansowane z budżetu w szczególności paragrafy: 304, 305, 311, 321, 324, 325, 326, 411 – podopieczni, 413- podopieczni, 419, 429;

3) Pozostałe obciążenia w szczególności paragrafy: 285, 290, 291, 293, 294, 414.

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.

46. 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.

47. 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 lub umów międzynarodowych.

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 podatkowych dochodów budżetowych 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.

Konto 720 służy do ewidencji dochodów realizowanych w budżecie a w szczególności takich dochodów jak: udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, udziały w podatku dochodowym od osób prawnych, podatki i opłaty 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.

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

48. 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 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.

49. 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.

50. 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, 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 umarżane 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.

51. 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.

52. 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.

53. Konto 800 - Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje 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 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie okresowe pod datę 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. Saldo konto 800 oznacza stan funduszu jednostki.

54. 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 ujmuje 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 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

55. 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.

56. 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 zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

57. 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.

58. 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,

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,

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.

III. Opis kont pozabilansowych

1. 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.

2. Konto 092 - Środki trwale obce.

Konto służy do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych strona Wn konta.

3. Konto 093 - Grunty w wieczystym użytkowaniu

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

4. Konto 095 - Inne środki pieniężne oddane w depozyt

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

5. Konto 299 – Należności pozabudżetowe

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

6. Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

7. 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.

8. 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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

9. Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz 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 jak również umów z nieokreśloną wartością zaangażowanie księguje się na podstawie dostarczanych faktur lub 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

10. 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 przeznaczonych 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty 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 w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

IV. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

1. Konto 011 „Środki trwale”

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.

2. Konto 013 „Pozostałe środki trwale”

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,- zł do 10.000,- 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 użytkowania bez ewidencji pozabilansowej.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości poniżej 300,- zł, wyłącza się z ewidencji pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej: żaluzje, firany, zasłony, wykładziny podłogowe, dywany, maty podłogowe, czajniki, kalkulatory, butle gazowe, lampki biurkowe, wentylatory, aparaty telefoniczne, znaki i tablice informacyjne, apteczki, rzeczy osobiste (pałki, kajdanki, paralizatory) gaśnice, kwietniki, doniczki, naczynia kuchenne, sztuce, zestawy stołowe, lampy oraz rozmieszczone na terenie miasta ławki, kwietniki, kosze uliczne, dystrybutory na psie odchody, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, plandeki itp.

3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

4. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

5. Konto 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.

6. Konto 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.

7. Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Według tytułów poszczególnych składników.

8. Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

9. Konto 101 „Kasa”

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

10. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych i dochodów budżetowych.

11. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Według poszczególnych funduszy.

12. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Według rodzaju wydzielonych środków.

13. Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

14. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Z podziałem na poszczególne tytuły.

15. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

16. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

17. Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto Według wartości przekazanych dotacji poszczególnym jednostkom.

18. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

19. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

20. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

21. Konto 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.

22. konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków.

23. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

24. konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Według tytułów dłużnych.

25. 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.

26. konto 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.

27. Konto 750 „Przychody finansowe”

Według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

28. Konto 751 „Koszty finansowe”

Według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

29. konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

30. konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

31. konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Według wartości przekazanych dotacji oraz środków przekazanych na inwestycje.

32. konto 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.

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

I. Wykaz kont

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

1. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont bilansowych

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 nieprzekazanymi na rachunek budżetu.

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

W związku z tym, że Ośrodek Oświaty i Wychowania został powołany do wspólnej obsługi finansowo-księgowej i jako jedyna jednostka oświatowa posiada konto, transfery pieniężne odbywają się między Urzędem Miejskim a OOIW. Na koniec każdego miesiąca następuje rozksięgowanie przelanych i otrzymanych dochodów na poszczególne jednostki do wysokości zrealizowanych dochodów jednostek oświatowych i żłobka.

6. 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.

W związku z tym, że Ośrodek Oświaty i Wychowania został powołany do wspólnej obsługi finansowo-księgowej i jako jedyna jednostka oświatowa posiada konto, transfery pieniężne odbywają się między Urzędem Miejskim a OOIW. Na koniec każdego miesiąca następuje rozksięgowanie

przelanych środków na wydatki na poszczególne jednostki do wysokości zrealizowanych wydatków jednostek oświatowych i żłobka.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 nieobjęte 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

II. Opis kont pozabilansowych

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

III. 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

**INSTRUKCJA ZWIĄZANA Z REALIZOWANIEM PROJEKTÓW
DOFINANSOWYWANYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ**

(CZĘŚĆ III C)

I. Dowody księgowo związane z realizacją projektów.

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

- a) Zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- b) Być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny;
- c) Być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- d) Zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- e) Posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii;
- f) 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;
- g) 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.

2. 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),
- Faktury (FV)
- Umowy (U)

- Uchwały, zarządzenia.

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

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

5. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków zewnętrznych” oraz w wytyczne zawarte w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu. 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.

6. 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.

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

8. 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.

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

10. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

11. 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 księgową i 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 z wyodrębnionym kodem rachunkowym zadania,

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.

5. Jeżeli z umowy o dofinansowanie zadania wynika konieczność wyodrębnienia polityki rachunkowości danego projektu, wprowadza się ją zarządzeniem Burmistrza.

6. Wyodrębnienie operacji księgowych mających miejsce przed podpisaniem umowy, a po ostatecznym zamknięciu ksiąg rachunkowych, powinno nastąpić poprzez zastosowanie kodu księgowego, czyli oznaczeniu nim dokumentów oraz sporządzeniu ich zestawienia w formacie arkusza programu excel. Dokumenty należy opisać zgodnie z wymaganiami programu o dofinansowanie oraz nadać numer przyporządkowany wg zestawienia.

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, przechowywane są w księgowości. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej

komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, zachowując jego kopie z pisemną adnotacją o dacie, miejscu i celu udostępnienia oraz podpisem osoby otrzymującej oryginał dokumentu.

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.

1. 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

2. 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

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

VII. Sposoby ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych

1. Typowe zapisy na kontach, jeżeli projekt realizuje JST przy współfinansowaniu środkami własnymi ze środków budżetowych w przypadku otwarcia odrębnego konta i rejestru księgowego .

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
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.	Przebieganie 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

2. Typowe zapisy na kontach, jeżeli projekt realizuje JST przy współfinansowaniu środkami własnymi ze środków niewygasających w przypadku otwarcia odrębnego konta i rejestru księgowego.

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	-	140 - x
	a) księgowanie organ	-	240 - x
		133 - x	
	b) księgowanie urząd	-	223 - x
		-	223 - p
		130 - x	
5.	Zapłata faktury wykonawcy wg polecenia przelewu		
	a) księgowanie organ środki niewygasające	223 - x	-
		240 - x	-
			133 - x
	b) księgowanie urząd	201	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
9.	Wpływ na rachunek budżetu środków z rachunku projektu - organ	133 -1	140 - x
10.	Odsetki bankowe a) księgowanie organ b) księgowanie urząd	133 - x 240 - x 130 - x 240 - x	240 - x 133 - x 240 - x 130 - x
12.	Przeksięgowanie na koniec roku budżetowego a) księgowanie organ b) księgowanie urząd	901 - x 961 - x 223- x	961 - x 902 - x 800

x – numer przypisany do poszczególnych projektów

p – wydatki pozabudżetowe

ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLAN KONT DLA ORGANÓW PODATKOWYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

(CZĘŚĆ III D)

I. Zasady rachunkowości.

1. Zadaniem komórki rachunkowości przede wszystkim jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- e) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- f) przygotowanie sprawozdań,
- g) uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu,
- h) 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:

- a) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
- b) 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:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - 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 za udostępnienie danych osobowych oraz opłata za dzierżawę stanowisk na targowisku.

5. 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

6. Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków. 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.

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

a) 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,

b) 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,

c) 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,

d) 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.

8. Zasady rozliczania się inkasentów z inkasa dotyczące pobierania podatków określone zostały w odrębnej uchwale.

9. Dowodem pobrania przez inkasenta zapłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

10. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego pracownik prowadzący księgowość podatkową dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- c) kontroluje terminowość dokonanych wpłat.

11. Pobór następujących podatków i opłat dokonywany jest przez inkasentów:

- a) podatek rolny,
- b) podatek leśny,
- c) podatek od nieruchomości,
- d) opłata skarbową.

12. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych oraz opłat od umów cywilnoprawnych.

13. W przypadku braku wpłaty na zobowiązanie podatkowe, sporządza się upomnienie nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności podatku.

14. Upomnienia na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawiane są nie później niż 30 dni po zakończonym kwartale.

15. 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.

- a) 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,
- b) 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,
- c) odsetki za zwłokę od umów cywilnoprawnych zaokrągla się do pełnych złotych.

16. Upomnienia od umów cywilnoprawnych sporządza się w terminie 30 dni po skończonym kwartale.

17. Ustala się hipotekę przymusową, jeżeli zadłużenie z tytułu zobowiązań podatkowych oraz opłat od umów cywilnoprawnych przekracza 2.000,- zł.

18. Postępowanie sądowe przy umowach cywilnoprawnych wszczyną się, jeżeli zaległości z tytułu opłat wynoszą ponad 200,- zł.

19. Wprowadza się szczegółowy opis kont.

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

a) 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,

b) drukom ściślego 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,

c) 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,

d) 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.

21. Zasady rozliczania się inkasentów z inkasa dotyczące pobierania podatków określone zostały w odrębnej uchwale.

22. Dowodem pobrania przez inkasenta zapłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

23. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego pracownik prowadzący księgowość podatkową dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,

b) prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,

c) kontroluje terminowość dokonanych wpłat.

24. Pobór następujących podatków i opłat dokonywany jest przez inkasentów:

a) podatek rolny,

b) podatek leśny,

c) podatek od nieruchomości,

d) opłata skarbową.

25. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych oraz opłat od umów cywilnoprawnych.

26. W przypadku braku wpłaty na zobowiązanie podatkowe, sporządza się upomnienie nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności podatku.

27. Upomnienia na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawiane są nie później niż 30 dni po zakończonym kwartale.

28. 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.

a) 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,

b) 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,

c) odsetki za zwłokę od umów cywilnoprawnych zaokrągla się do pełnych złotych.

29. Upomnienia od umów cywilnoprawnych sporządza się w terminie 30 dni po skończonym kwartale.

30. Ustala się hipotekę przymusową, jeżeli zadłużenie z tytułu zobowiązań podatkowych oraz opłat od umów cywilnoprawnych przekracza 2.000,- zł.

31. Postępowanie sądowe przy umowach cywilnoprawnych wszczyna się, jeżeli zaległości z tytułu opłat wynoszą ponad 200,- zł.

II. Opis kont.

1. 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 Wn 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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,
- odsetki z zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – 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.

5. 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.

6. 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,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowań 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.

Księgowań 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.

Księgowań 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. Księgowań 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.

7. 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. Księgowań 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.

8. 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.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

(CZĘŚĆ IV)

I. Ochrona zbiorów księgowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz alarm przeciwwłamaniowy zainstalowany w budynku.

2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy z zamkiem.

3. Szczególnej ochronie poddane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) kopie zapisów księgowych,
- d) dowody księgowe,
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, archiwizacja danych po dniu pracy poprzez regularne zapisywanie na serwerze urzędu,
- b) 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,
- c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- d) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- e) konserwacja standardowego oprogramowania,
- f) przeglądy i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.

5. 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.

II. Przechowywanie zbiorów

1. 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.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

a) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

b) 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.

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

4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

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

a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

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 9 do rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. poz. 1911).
3. Podstawę do sporządzenia sprawozdania skonsolidowanego stanowi, oprócz jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek wchodzących w skład grupy kapitałowej, dokumentacja konsolidacyjna- urzędzenia ewidencyjne:
 - a) sprawozdania finansowe jednostek tworzących grupę kapitałów,
 - b) arkusze konsolidacyjne obejmujące zestawienia zbiorcze,
 - c) wykaz korekt i wyłączeń, jakie miały miejsce w procesie konsolidacji.
4. W skład grupy kapitałowej, jako jednostki powiązane wchodzi:
 - a) jednostka samorządu terytorialnego - jednostka dominująca,
 - b) samorządowe jednostki budżetowe,
 - c) samorządowe instytucje kultury,
 - d) samodzielne zakłady opieki zdrowotnej,
 - e) 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

niebędące 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:

- a) konsolidacja metodą pełną, którą wykorzystujemy się w przypadku jednostek zależnych,
- b) konsolidacja metodą proporcjonalną,
- c) 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:

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

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

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

11. 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:

- a) dodatnie, gdy wartość udziałów jest wyższa od aktywów netto; różnica ta stanowi wartość firmy i podlega wykazaniu po aktywach bilansu – wartość firmy jednostek podporządkowanych,
- b) 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.

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

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

a) odpis wartości firmy – zmniejszenie wyniku finansowego w pasywach i zmniejszenie wartości firmy w aktywach bilansu,

b) odpis ujemnej wartości firmy – zwiększenie wyniku finansowego w pasywach i zmniejszenie ujemnej wartości firmy w pasywach bilansu.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. Dokumentację konsolidacyjną stanowią:

- a) bilanse jednostek objętych konsolidacją,
- b) arkusze konsolidacyjne,
- c) wykaz jednostek objętych konsolidacją,
- d) bilans skonsolidowany.