

**Zarządzenie nr 27/2010**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**  
**z dnia 27 grudnia 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych.

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 roku, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz gminnych jednostek budżetowych odbywać się będzie zgodnie z: ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 roku, z późniejszymi zmianami), planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z 2010 r.), szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami), ustaleniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

**§ 2**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie Kąty Wrocławskie opracują zakładowe plany kont w oparciu o przepisy wyszczególnione w § 1 niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem zasad ustalonych w Załączniku nr 1 i Załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, w tym:

1. plan kont dla budżetu gminy ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego ( analityka) – zawiera Załącznik Nr 2
2. plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej ( analityka jednostki) – zawiera Załącznik Nr 3
3. plan kont dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – zawiera załącznik Nr 4
4. wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych) - zawiera Załącznik Nr 5
5. opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego) - zawiera Załącznik Nr 6
6. Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności zawiera Załącznik Nr 7.
7. Instrukcję druków ścisłego zarachowania zawiera Załącznik nr 8.
8. Instrukcję postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu dom obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu zawiera Załącznik nr 9.

**§ 4**

Do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2010 stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy, Kierownikowi Wydziału Finansowego, Kierownikowi Wydziału Podatków i Opłat oraz Kierownikom gminnych jednostek budżetowych.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

**§ 7**

Z dniem 1 stycznia 2011 roku tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy

- 1.Nr 219/04 z dnia 28.września 2004 roku załącznik nr 2 i 5
- 2.Nr 425/08 z dnia 11 sierpnia 2008 roku,
- 3.Nr 484/01/09 z dnia 05 stycznia 2009 roku,
- 4.Nr 495/09 z dnia 23 stycznia 2009 roku,
- 5.Nr 681/09 z dnia 30 grudnia 2009 roku,
- 6.Nr 779/1/2010 z dnia 05 lipca 2010 roku.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**

  
**ANTONI KOPEC**

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI**

### **I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresem sprawozdawczym wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego.

#### **KSIĘGI RACHUNKOWE**

3. Księgi rachunkowe otwiera się :

- 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
- 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).

4. Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
  - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
  - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę,
  - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
  - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,
5. Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

7. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych.

Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

9. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

10. Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych kierownik jednostki wskaże w zakładowym planie kont.

11. Księgi rachunkowe Gminy Kąty Wrocławskie oraz Urzędu Miasta i Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu ul. Rynek-Ratusz 1 Kąty Wrocławskie.

12. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
13. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczy (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

14. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

- 1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
- 2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
- 3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1, ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

#### DOWODY KSIĘGOWE

15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, a w szczególności:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

16. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

17. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy do określenia w przepisach wewnętrznych wykazu stosowanych przez jednostkę dowodów zastępczych.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

19. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę porządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

20. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

21. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

22. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

23. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

24. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.

25. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

26. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 3) kwotę i datę zapisu,
- 4) oznaczenie kont, których dotyczy.

27. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

## **II Zakres ksiąg rachunkowych**

### **DZIENNIK**

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

### **KSIĘGA GŁÓWNA**

5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

#### KSIĘGI POMOCNICZE

7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) zadań finansowanych ze środków unijnych.

#### ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

10. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

11. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

**Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Miasta i Gminy).**

1. Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Dla każdego realizowanego projektu będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa na wydzielonych subkontach z podziałem na źródła finansowania.

3. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry od 1 do 7, np. 605(7), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t) cyfry 2, 4, 6, i 9 np. 605(9), zgodnie z obowiązującym w danym czasie Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane następuje przy zatwierdzeniu faktur do zapłaty przez wydział prowadzący dane zadanie.

4. Koszty na kontach 080 i 400 klasyfikuje się na wyodrębnionych numerach:

- koszty kwalifikowane pokrywane ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej z numerem 7,
- koszty kwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 9,
- koszty niekwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 0.

5. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej za rok budżetowy przechowywane są na nośnikach komputerowych CD-ROM. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest Informatyk Urzędu. W celu zabezpieczenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej projektów realizowanych ze środków pomocowych pochodzących z UE, będzie miała zastosowanie wewnętrzna instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, Zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia procedur związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a także wytyczne określone w umowie zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym.

### III Zakładowe plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla wszystkich jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

2. Każda jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem.

3. Zakładowe plany kont powinny być tak skonstruowane aby były zgodne z zasadami rachunkowości przyjętymi w gminie. W przypadku gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w gminie.

4. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy zawierają:

- 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w danej jednostce,
- 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
- 3) wykazu ksiąg rachunkowych ( zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych )
- 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych ( np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków )
- 5) opisanie systemu przetwarzania danych ( systemu informatycznego )
- 6) opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów,

5. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:

- 1) obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) zasad i terminów inwentaryzacji,
- 3) gospodarki kasowej ( w przypadku prowadzenia kasy ),
- 4) ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 5) gospodarki magazynowej,
- 6) wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi,
- 7) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

### IV Metody wyceny aktywów i pasywów

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

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne:

- nabyte z własnych środków – w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej,

- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) według wartości ewidencyjnej lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne).
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków – w cenie nabycia (cenie zakupu) wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia.
  3. Grunty według cen nabycia według wartości księgowej.
  4. Inwestycje krótkoterminowe według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe.
  5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia.
  6. Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od należności ujmowane są w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. 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. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza. Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
  7. Środki pieniężne w gotowce i na rachunkach bankowych według wartości nominalnej.
  8. Fundusze własne według wartości nominalnej.
  9. Zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty.  
Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.  
Zobowiązania 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.  
Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz.U. Nr 57, poz. 366).
  10. Udziały, akcje (w tym w jednostkach podporządkowanych) według cen nabycia.
  11. Środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności dokumentacji projektowej nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy założenia stref ochronnych i zieleni nadzoru autorskiego i inwestorskiego ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
  12. Odsetki od kredytów według wartości nominalnej.
  13. Zapasy (materiały) według cen zakupu.

#### **V Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.**

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie).
2. Środki trwałe to zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.  
Zalicza się do nich w szczególności:



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

- jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Kąty Wrocławskie
- Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. 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.

4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

5. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207).

6. 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).

7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany.

8. Pozostałe środki trwałe.

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

9. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 3.500 zł. i równa lub wyższa niż 500 zł. prowadzi się księgi inwentarzowe.

10. Bez względu na wartość - księgi inwentarzowe prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:

meble, sprzęt komputerowy, drukarki, monitory, sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, aparaty telefoniczne i inny sprzęt łącznościowy.

11. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) a odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (powyżej 3.500 zł) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Jednostki zwolnione z opłat podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

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

14. 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, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

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”.

15. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwi ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:

- 020-0-0000 „Wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji,

- 020- 0-0001 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

16. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.

17. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

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

19. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

## **VI Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji**

1. Ponośzone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty (noty, faktury), i które wpłynęły do księgowości do dnia 8 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 15 stycznia następnego roku.

3. Dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdania finansowego o dochodach i wydatkach jednostki.

4. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie na kontach 221 i 226 na podstawie noty księgowej wygenerowanej z systemu ewidencji podatkowej i rejestru opłat. Noty księgowe z systemów podatków i opłat generuje się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

5. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych.

Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

6. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty :umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku, obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku, wyliczenia podatków, składek , obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji, rozliczenia kosztów podróży służbowych wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu, faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów, decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty ,których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

7. Zapisów na koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” dokonuje się na podstawie: umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach, naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym, faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

8. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

9. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie.

10. Przyjmuje się dla faktur i rachunków, które nie mają określonego terminu płatności, termin płatności 14 dni od daty wpływu do Urzędu.

#### **VII Ustalanie wyniku finansowego**

##### W jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na wynik finansowy netto składa: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej wynik brutto

##### W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

#### **4. Lista Dzienników specjalizowanych obrotów dzienników księgi głównej i ksiąg pomocniczych**

Kod	Nazwa Dziennika
A	WB - projekt-Chcę być przedszkolakiem
A1	PK - projekt-Chcę być przedszkolakiem
A2	WB - Remont świetlicy wiejskiej w Pietrzykowicach.
A3	PK - Remont świetlicy wiejskiej w Pietrzykowicach
A4	WB-Przebudowa świetlicy wiejskiej w Gniechowicach
A5	PK- Przebudowa świetlicy wiejskiej w Gniechowicach
B	WB - wydatki jednostki
C	WB – Program - Uczeń na wsi
C1	PK - Program-Uczeń na wsi
D	PK - kaucje i depozyty
E	PK - Fundusz Świadczeń Socjalnych
F	WB - Fundusz Świadczeń Socjalnych

G1	WB - Budowa kanalizacji sanitarnej w Bogdaszowicach
G2	PK - Budowa kanalizacji sanitarnej w Bogdaszowicach
G3	WB-Budowa kanalizacji północnej części gminy II etap
G4	PK-Budowa kanalizacji północnej części gminy II etap
G5	WB-Modernizacja sieci wodociągowej w Smolcu
G6	WB-Modernizacja sieci wodociągowej w Smolcu
H	Hipoteki podatkowe
I	Dochody budżetowe - organ
IN	PK - Dochody budżetowe Organ
J	Dochody budżetowe -jednostki
JN	PK - Dochody budżetowe jednostki
K	PK - wydatki jednostki
L	WB - Dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych
M	Gwarancje bankowe
N	WB- wydatki niewygasające
O	WB- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska -niecz.
O1	WB - Rozbudowa infrast. teleinformat. na obszarze powiatu
O2	PK- Rozbudowa infrast. teleinformat. na obszarze powiatu
P	PK -wydatki niewygasające
Q	Korekta bilansu otwarcia
R	Rejestr wydatków jednostek
S	Inkasenci podatków
T	Dane uzupełniające
TN	PK – Dane uzupełniające
V	Środki trwałe
W	WB - kaucje i depozyty

X	Plan dochodów
Y	Plan wydatków
Z	Zaangażowanie
U	WB -Budowa drogi gminnej łącząca dr.346 i 347
U1	PK- Budowa drogi gminnej łącząca dr.346 i 347

BURMISTRZ

*[Signature]*  
Miejscowość, data i godzina

## PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY ( JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO WRAZ Z OPISEM OPERACJI

### 1. WYKAZ KONT

#### KONTA BILANSOWE:

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunki 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

#### KONTA POZABILANSOWE:

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

### 2. OPIS KONT

#### KONTA BILANSOWE:

##### KONTO 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy.

W szczególności do ewidencji:

- dochodów własnych realizowanych przez Urząd Miasta,
- dochodów własnych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa (subwencji, dotacji celowych),
- dochodów otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień, umów,
- dochodów z dotacji z funduszy celowych,
- dochodów ze środków pozabudżetowych,
- dochodów z udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- przekazywanych podległym jednostkom budżetowym środków na realizację ich wydatków,
- zaciągniętych i spłacanych kredytów i pożyczek,
- udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek,
- przychodów z prywatyzacji mienia komunalnego i emisji papierów wartościowych,
- rozchodów z tytułu wykupu papierów wartościowych

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dowodów bankowych.

Do każdego otwartego w banku rachunku prowadzi się w budżecie odrębne, analityczne. konto 133.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie księgowym, księguje się sumy 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 wpływy dotyczące spłaty kredytu udzielonego gminie przez bank na rachunku bieżącym budżetu oraz wpływy kredytów przelanych gminie przez bank na rachunek bieżący gminy, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy oraz środków na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133 – stan wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego (na rachunku budżetu) przez bank prowadzący obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

#### KONTO 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133, wykorzystaną kwotę kredytu w przypadku kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy (na podstawie faktury opłaconej przez bank i wyciągu bankowego) w korespondencji z kontem 223 odsetki od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909.

W przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową z kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy księgowania w organie dokonuje się na podstawie polecenia księgowania wystawionego w oparciu o fakturę opłaconą przez bank i wyciągi bankowe z rachunku pomocniczego otwartego w banku udzielającym kredytu (Wn – 223, Ma – 134).

Księgowania w jednostce budżetowej:

- a) faktura (Wn – 080, Ma – 201)
- b) zapłata faktury przez bank (Wn – 201, Ma – 223)
- c) sprawozdanie Rb 285 (Wn – 223, Ma – 800)

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego gminie przez bank, lecz niespłaconego kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Do konta 134 prowadzone są konta analityczne służące do oddzielnej ewidencji każdego zaciągniętego kredytu.

#### KONTO 135– Rachunek środków na niewygasające wydatki.

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### KONTO 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj.:

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma konta 140 - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### KONTO 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 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 i urząd miasta obsługujący organ podatkowe 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 gminy, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd miasta w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 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 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

#### KONTO 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.

Ewidencja ta obejmuje w szczególności:

odrębne konto do rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy.

Na koncie tym ewidencjonuje się przekazane z urzędów skarbowych poszczególne podatki wg paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zrealizowane przez urzędy skarbowe dochody rozlicza się na podstawie sporządzanych przez nie sprawozdań Rb 27 o dochodach budżetowych i o udziałach gmin w dochodach budżetu państwa, odrębne konta do rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa.

#### 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 225 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 oraz przelewy środków niewykorzystanych.



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

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### KONTO 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Na koncie 240 ujmowane są w szczególności:

- mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego
- wpłaty wymagające wyjaśnienia

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnych tytułów i z poszczególnymi kontrahentami.

#### KONTO 250 - Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, w szczególności z tytułu udzielonych przez gminę pożyczek.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami i według tytułów należności.

#### KONTO 260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, 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 konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnych tytułów wobec poszczególnych kontrahentów.

#### 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 wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się w budżecie jst na należności z tytułu rozchodów (udzielonych pożyczek) i są one zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (zapis Wn 962, a 290)

#### KONTO 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu gminy:

- z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe - na podstawie sprawozdań Rb-27 (w korespondencji z kontem 224),
- z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy i urząd miasta na podstawie sprawozdań Rb - 27 (w korespondencji z kontem 222),
- z udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych, na podstawie sprawozdań Rb – 27 urzędów skarbowych (w korespondencji z kontem 224),
- z udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych - w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu subwencji i dotacji z budżetu państwa, z innych jednostek samorządu terytorialnego, z funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych - w korespondencji z kontem 133,
- podatków i opłat w korespondencji z kontem 222,
- z wszystkich innych tytułów - w korespondencji z kontem 133,

- pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi – w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – w korespondencji z kontem 133,

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- zwroty nadpłaconych lub nadmiernie pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego w roku budżetowym dochodów na konto 961 (Wynik wykonania budżetu).

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontach analitycznych.

Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych.

#### KONTO 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji:

- dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, w tym urzędu, na podstawie sprawozdań Rb- 28S, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
- korekty lub zwroty wydatków w korespondencji z kontami 133 lub 224,
- przeniesienie w końcu roku sumy zrealizowanych w roku budżetowym wydatków na konto 961 (Wynik wykonania budżetu).

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

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

Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych.

#### KONTO 903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 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 903 przenosi się na konto 961.

#### KONTO 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie niewygasających wydatków a dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### KONTO 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek – w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje otrzymane w grudniu a dotyczące następnego roku.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

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

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.

Na koniec roku budżetowego konto 960 nie obejmuje wyniku wykonania budżetu za ostatni rok, gdyż jego przeksięgowanie z konta 961 i z konta 962 na 960 następuje w księgach rachunkowych nowego roku pod datą zatwierdzenia (przyjęcia) sprawozdania z wykonania budżetu.

#### KONTO 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 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.
- 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 przez organ stanowiący, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu.

#### KONTO 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 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 (np. umorzenie udzielonych pożyczek, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek).

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (na przykład umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki).

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

#### KONTO 968 – Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma konta 968 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.

W roku następnym saldo konta 968 przenosi się na konto 961, które pod datą rozpatrzenia sprawozdania i udzielenia Zarządowi absolutorium przez organ stanowiący (zatwierdzenia budżetu), przenosi się na konto 960.

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

### KONTO 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu gminy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### KONTO 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu gminy.

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

### KONTO 993 - Rozliczenie z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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

Na stronie Ma konta 993 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.

Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są bez zachowania zasady podwójnego zapisu.

#### **KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH BUDŻETU GMINY**

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się je jako wyodrębnione księgi – w postaci kartotek, rejestrów lub zestawień w ramach kont księgi głównej.

Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) analityka prowadzona jest do następujących kont:

##### **KONTO 133 - Rachunek budżetu**

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu.

Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne.

##### **KONTO 134 - Kredyty bankowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego.

Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.

##### **KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy.

Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

##### **KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dla każdej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto wydatków, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych.

Na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę ujmowane są zrealizowane przez nią wydatki.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

##### **KONTO 224 - Rozrachunki budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się w szczególności wyodrębniając następujące tytuły rozliczeń:

- dochody budżetowe realizowane przez poszczególne urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy ( każdy Urząd Skarbowy rozliczający dochody Gminy ma wyodrębnione konto analityczne do prowadzenia tych rozliczeń)
- rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa ( dalsza analityka prowadzona jest dla wyodrębnienia tytułów rozliczeń)
- pozostałe rozrachunki.

Dodatkowo prowadzi się ewidencję szczegółową rozrachunków według klasyfikacji budżetowej.

##### **KONTO 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków**

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

##### **KONTO 240 – Pozostałe rozrachunki**

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta i tytułu rozrachunków.

##### **KONTO 250 – Należności finansowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki.

Dla każdej udzielonej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

#### KONTO 260 – Zobowiązania finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki.

Dla każdej zaciągniętej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

#### KONTO 901 – Dochody budżetu

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S.

Wyodrębnione konta analityczne prowadzi się dla ewidencji:

- dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa
- dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy (na podstawie ich sprawozdań)
- dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe (na podstawie ich sprawozdań)

#### KONTO 902 - Wydatki budżetu

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S

#### KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

#### KONTO 961 – Wynik wykonania budżetu

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

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu.

Wykaz ten ( plan kont ) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku.

Stanowi on integralną część Zakładowego Planu Kont.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Andrzej Kopeć

## **PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE WRAZ Z OPISEM OPERACJI**

### **I. KONTA SYNTETYCZNE**

#### **1. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

##### **KONTA BILANSOWE**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze

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

- 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
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

##### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary
- 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

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

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

### **Zespół 6 - Produkty**

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

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

800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

### **KONTA POZABILANSOWE**

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **OPIS KONT**

#### **KONTA BILANSOWE**

### **ZESPÓŁ 0 - Majątek trwały**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

### **Konto 011 - Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 5) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 a w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub 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.

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

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

#### **Konto 014 - Zbiory biblioteczne**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 a w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, Sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

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

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

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

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

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

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy 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 wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

#### **Konto 016 - Dobra kultury**

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, Sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

#### **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 prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

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

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia kont 011 i 020.

Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedanych,
- 3) przekazanych nieodpłatnie
- 4) stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- 1) nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

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

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

#### **Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

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

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" 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) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

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

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych :

- 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 budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu.

W Urzędzie Miasta, w księdze głównej – oddział 001, prowadzonej dla ewidencji dochodów, zapisów na koncie 130 dokonuje się księgując obroty jako zapisy wtórne, na podstawie wyciągu bankowego do konta 133 – Organu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków – w korespondencji z kontem 221 (zapis równoległy – Wn - 222, Ma - 130).

Na koniec roku, na podstawie sprawozdania o dochodach Rb-27S przeksięgowuje się dochody z konta 222 na stronę Wn konta 800 – Fundusz jednostki.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

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

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,

#### 4) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz 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 podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki
- 2) między kasą a rachunkiem bankowym.

#### **ZESPOŁ 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robot i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robot i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

W Urzędzie Miasta Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe na podstawie wyciągu bankowego do konta 133 Organu (zapis wtórny), w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się, w ciągu roku budżetowego:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230 [w państwowych jedn., IŻ, IP].

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia dotacji tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

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

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

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

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

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

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

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności (w korespondencji z kontem 840) lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **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 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

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

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

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.

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

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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

Konto 290 (Ma) służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 751 (Wn).

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **ZESPOŁ 3 - Materiały i towary**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **Konto 300 - Rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robot i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury i rachunki za dostawy oraz usługi, łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (Ma - 201)
- 2) nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy (Ma - 201).

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług. (Wn - 310).

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
- 2) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

#### **Konto 310 - Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **ZESPOŁ 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 np. faktur korygujących.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji 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 odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

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

Konto służy do ewidencji zużycie materiałów i energii. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty materiałów i energii a na stronie Ma ich zmniejszenia. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 426 – Zakup energii,
- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 422 – Zakup środków żywności,
- 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.

#### **Konto 402 – Usługi obce**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 427 - Zakup usług remontowych
- 428 - Zakup usług zdrowotnych
- 430 - Zakup usług pozostałych
- 434 - Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
- 435 - Zakup usług dostępu do sieci Internet
- 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- 437 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- 438 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, tłumaczeń
- 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

#### **Konto 403 - Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, od środków transportu, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

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

Ewidencja na tym koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 – Różne opłaty i składki z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, które ujmuje się na koncie 407.

Koszty ujęte na koncie 403 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 446- Podatek dochodowy od osób prawnych
- 448- Podatek od nieruchomości
- 450- Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst
- 452- Opłaty na rzecz budżetów jst

#### **Konto 404 – Wynagrodzenia**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło itp.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnych wynagrodzeń brutto (bez potrąceń dokonywanych na listach płac).



Na stronie Ma księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów dotyczących wynagrodzeń.

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków.

- 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 410 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- 417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

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

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu świadczeń na rzecz pracowników.

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 302 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
- 411 – Składki na ubezpieczenia społecznej
- 412 – Składki na Fundusz Pracy
- 413 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne
- 444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

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

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 400 – 405.

Są to 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 inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych i klasyfikowane m.in. w następujących § wydatków:

- 311 – Świadczenia społeczne
- 321 – Stypendia i zasiłki dla studentów
- 324 – Stypendia dla uczniów
- 326 – Inne formy pomocy dla uczniów
- 285 – Wpłaty na rzecz Izby Rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku od nieruchomości
- 290 – Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin i związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
- 441 – Podróże służbowe krajowe
- 442 – podróże służbowe zagraniczne
- 459 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
- 460 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

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

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 - 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów",

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

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

Z uwagi na fakt, że w Urzędzie Miasta koszty, które podlegałyby międzyokresowym rozliczeniom powtarzają się z roku na rok z tych samych tytułów i w zbliżonych wysokościach (prenumerata czasopism, ubezpieczenia majątkowe), w związku z czym nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy w kolejnych latach, rezygnuje się z ich ewidencji na koncie 490.

## **ZESPOŁ 6 - Produkty**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

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

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robot i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu**

Konto 730 służy do ewidencji Sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) przychody ze Sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek,
- 4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych
- 5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności.
- 6) należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- 2) odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- 3) dyskonto przy Sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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 751 nie wykazuje salda.

#### **KONTO 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe; zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **KONTO 761 — Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 770 - Zyski nadzwyczajne**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

#### **Konto 771 - Straty nadzwyczajne**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **KONTO 800 — Fundusz jednostki**

Konto 800 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) przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przebieganie, 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 i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 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) przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z 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) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

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

Konto 840 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

Na stronie Wn — ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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 przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

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, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 — Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

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

#### **Konto 860 — Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

#### **Konto 870 — Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

### **KONTA POZABILANSOWE**

#### **Konto 975 — Wydatki strukturalne**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

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

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

W Urzędzie Miasta podstawą dokonania księgowania na koncie 998 są dokumenty PK wygenerowane z systemu SIGID

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **KONTO 999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. W Urzędzie Miasta podstawą dokonania księgowania na koncie 999 są dokumenty PK wygenerowane z systemu SIGID. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

### **KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

W Urzędzie analityka prowadzona jest do następujących kont:

**ZESPOŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY**

#### **011 ŚRODKI TRWAŁE**

011-0-0000 Grunty

011-1-0000 Budynki i lokale

011-2-0000 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

011-3-0000 Kotły i maszyny energetyczne

011-4-0000 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

011-5-0000 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

011-6-0000 Urządzenia techniczne

011-7-0000 Środki transportu

011-8-0000 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

Szczegółowa analityka do konta 011 jest zgodna z Klasyfikacją Środków Trwałych (KST)

Dodatkową analitykę stanowią Karty Środków Trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych

#### **013 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest:

a) w księgach inwentarzowych w Wydziale Finansowym

b) na kontach analitycznych zakładanych dla poszczególnych grup pozostałych środków trwałych.

#### **020 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

020-1-0000 Wartości niematerialne i prawne

020-2-0001 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

#### **030 DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSÓWE**

Ewidencja analityczna do konta 030 prowadzona jest:

a) na kontach analitycznych zakładanych dla poszczególnych podmiotów, których gmina jest udziałowcem

#### **071 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

071 Umorzenie środków trwałych

071-1-0000 Budynki i lokale do lokalu niemieszkalnego

071-2-0000 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

071-3-0000 Kotły i maszyny energetyczne

071-4-0000 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

071-5-0000 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

071-6-0000 Urządzenia techniczne

071-7-0000 Środki transportu

071-8-0000 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

071-0-0001 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – stopniowe

Dodatkową analitykę stanowią tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych  
**072 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

072-0-0000 Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-0-0001 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

**073 ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSÓWE**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

**080 INWESTYCJE (ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)**

Analityka prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki.

Każdemu zadaniu przypisuje się oddzielne konto, na którym księguje się wszystkie wydatki dotyczące tego zadania.

Dodatkowe rozszerzenia konta stosuje się w celu wyodrębnienia źródeł finansowania zadań inwestycyjnych.

**ZESPOŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

**130 RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI**

Szczegółowa analityka do konta 130 jest zgodna z klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

Dla każdego otwartego rachunku prowadzi się odrębne konto analityczne.

**135 RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA**

135-URZĄD-00 Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**139 INNE RACHUNKI BANKOWE**

139-3600-05 Rachunek sum depozytowych

**ZESPOŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA**

**201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Szczegółowa analityka prowadzona jest według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

**221 NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Analitykę prowadzi się według dłużników i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Analitykę ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miasta prowadzi się przy użyciu systemów komputerowych.

**224 ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek i według przeznaczenia (czyli odrębnie dla każdej umowy dotacji).

**225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI**

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

**226 DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE**

Analitykę prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej jednostki.

**229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE**

Ewidencja analityczna według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

**231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.:

- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy o pracę,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy zlecenia i o dzieło,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Ewidencję analityczną stanowią też imienne karty wynagrodzeń.

**234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.:

- rozrachunki z pracownikami - zaliczki do rozliczenia,
- rozrachunki z pracownikami - noty za telefony,
- rozrachunki z pracownikami – ryczałty,
- rozrachunki z pracownikami – pozostałe,
- rozrachunki z pracownikami – pożyczki z ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych pracowników.

**240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów z uwzględnieniem kontrahentów.

**290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI**

Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie dłużników, od których należności dokonano odpisu.

**ZESPOŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY**

**310 MATERIAŁY**



Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa prowadzona w wydziale dokonującego zakupów materiałów.

#### **ZESPOŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

Koszty ujęte na kontach 400 – 405 i 409.

Szczegółowa analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### **ZESPOŁ 6 - PRODUKTY**

##### 640 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESÓWE KOSZTÓW

Analityka wg rodzaju kosztów rozliczanych w czasie.

#### **ZESPOŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY**

##### 720 PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i niepodatkowych należności budżetowych.

W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

##### 750 PRZYCHODY FINANSÓWE

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

##### 751 KOSZTY FINANSÓWE

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

##### 760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

##### 761 POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

##### 770 ZYSKI NADZWYCZAJNE

Analityka prowadzona według tytułów powstania zysków.

##### 771 STRATY NADZWYCZAJNE

Analityka prowadzona według tytułów powstania strat.

#### **ZESPOŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

##### 800 FUNDUSZ JEDNOSTKI

Analityka według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

##### 810 DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

Analityka prowadzona według:

- klasyfikacji budżetowej,
- jednostek, którym przekazano dotacje.

##### 840 REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Analityka według:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów przyszłych okresów i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

##### 851 ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Analityka prowadzona na rodzaje wydatków - zgodnie z przyjętym regulaminem ZFŚS.

##### 855 FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorców państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

##### 860 WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki budżetowej. Wykaz ten (plan kont) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku.

Stanowi on załącznik do Zakładowego Planu Kont.

B U R M I S T W O  
mgr inż. Antoni Kopeć

## PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKÓW, OPLAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej:

### KONTA BILANSOWE SYNTETYCZNE

- konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

### KONTA POZABILANSOWE

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatnika
- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków niepodlegających przypisaniu na kontach podatników

Konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzi się dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

## OPIS KONT

### Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu.

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

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

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

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

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

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

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

- z inkasentami z tytułu 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.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za 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,
- 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,
- 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,
- 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 ze stroną Wn odpowiedniego konta Urzędu:
  - konta 011 - Środki trwale, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
  - konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
  - konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- 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 wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 226

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.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wr. na kontach 221 i 226 na koniec każdego kwartału, na podstawie noty księgowej wystawionej w oparciu o sprawozdania sporządzone na podstawie szczegółowej analitycznej ewidencji podatkowej,

#### Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie tym ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

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 – Rachunki bieżące urzędu
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 .

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

Na koncie ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

#### **KONTA ANALITYCZNE I KONTA SZCZEGÓŁOWE**

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) 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.

Konta analityczne i szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Nie prowadzi się szczegółowych kont podatników dla opłaty targowej pobieranej przez inkasenta.

Księgowarń 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:

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

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

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

Księgowarń 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:

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

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący 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:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) 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:

- 1) 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;
- 2) 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.

#### **KONTA POZABILANSOWE SYNTETYCZNE**

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.

Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Księgowań dokonuje się jednostronnym zapisem.

Przypisu dokonuje się na podstawie decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Wpłaty dokonane przez osoby trzecie oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

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

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący,
- 2) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowań dokonuje się jednostronnym zapisem.

Do pozabilansowych kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne wg rodzajów podatków, konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

ANTONI KOPCÓ  
mgr inż. Antoni Kopusz

## WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

### WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy obejmują:

- księgi budżetu gminy,
- księgi jednostki budżetowej.

#### W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez system „SIGID”, konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system oznaczane symbolem „ORGAN” drukowane są na dzień kończący miesiąc. System pozwala na automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe mają ponumerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez program „SIGID” mają całkowite powiązanie z księgą główną. Księgi pomocnicze prowadzone przez Wydział Podatków i Opłat w formie rejestrów poszczególnych podatków i opłat i uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

#### W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

dzienniki obrotów o symbolach: „JEDNOSTKA”, „DEPOZYTY”, „FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”, i inne „FUNDUSZE SPECJALNE”. Księgi zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym i kolejności chronologicznej. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej, prowadzone są w różnej formie występujące jako komputerowe zbiory danych i drukowane są na dzień kończący miesiąc. Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Omówione wyżej księgi prowadzone są za pomocą komputerów przy wykorzystaniu programu finansowo - księgowego zakupionego od Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Spółka z o.o. z Poznania.

#### Poza tym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

rejesty środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych oraz rejesty środków trwałych stanowiących wyposażenie, które też prowadzone są ilościowo i wartościowo. Dla zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu komputera, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu bazy danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” i ewentualną kradzież polecono kopiowanie zbiorów, na optyczne dyski CD ROM oraz dokonywanie wydruków komputerowych i archiwizowanie zgodnie z postanowieniami Instrukcji Obiegu Kontroli i Archiwizowania Dokumentów Księgowych przez okresy w niej przewidziane

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Andrzej Kopce

## WYKAZ I OPIS SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH PROWADZONYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. System „Kadry – Płace” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
2. System „Program Płatnik” wersja aktualna opracowana przez firmę „Pro kom Software S.A” z siedzibą w Warszawie (przekazana przez ZUS).
3. System „Ewidencja Zakupu i Sprzedaży VAT” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania - rozpoczęcie użytkowania w 1996r.
4. System „Ewidencja i Drukowanie Faktur” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania - rozpoczęcie użytkowania w 1996r.
5. System „Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
6. System „Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji” wersja ESTN 8.x opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
7. System „Księgowość Budżetowa Jednostki” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
- 8 System „Księgowość podatkowa” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” w Poznaniu – rozpoczęcie użytkowania w 1997r.
9. System „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych i osób fizycznych” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
10. System „Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla osób prawnych i fizycznych” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania – rozpoczęcie użytkowania w 1995r.
11. System „Podatek Rolny/Leśny dla osób prawnych i fizycznych” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania - rozpoczęcie użytkowania w 1995r.
12. System „Podatek od posiadania psa” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania. Używany do czasu istnienia sald po byłym podatku.
13. System „Ewidencja opłat dzierżawnych” wersja aktualna wykonana przez firmę „SIGID” z Poznania.
14. System „Ewidencja zadań i wydatków budżetu” wersja aktualna wykonywana przez firmę „Informatyka - J.Chotnicka” z Wrocławia
15. System „Pity 2005-S” wersja aktualna wykonywana przez firmę „Informatyka - J.Chotnicka” z Wrocławia – rozpoczęcie użytkowania w 2005r.
16. System „Podatek od środków transportowych” wersja aktualna wykonana przez firmę „SIGID” z Poznania
17. System „Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie” wersja aktualna wykonana przez firmę „SIGID” z Poznania - rozpoczęcie użytkowania w 1995r.

18. System „Obsługa Płatności Masowych” wersja aktualna wykonana przez firmę „SIGID” z Poznania – rozpoczęcie użytkowania w 2010r

#### **Opis oraz sposób działania programów:**

**Komputerowy system „Kadry – Płace”** umożliwia prowadzenie kadr i płac w różnym zakresie ewidencyjno sprawozdawczym. Umożliwia przez bieżącą i aktualną bazę danych sporządzanie w szybkim czasie niezbędnych informacji z zakresu płac i kadr i przygotowuje dane do sprawozdań.

Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracowników takich jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd., informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp. Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module „kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac
- drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym
- automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki
- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

**System „Program Płatnik”** wer.2,01 umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

**Program „Ewidencja i wystawianie faktur”** umożliwia skomputeryzowanie większości prac związanych z przygotowaniem i drukowaniem rachunków „zwykłych” lub faktur VAT.

**Program Ewidencji Zakupów i Sprzedaży VAT** pozwala na kompleksowe prowadzenie rejestrów sprzedaży (osobno wg faktur VAT) i zakupów. Łatwość rejestrowania dowodów księgowych i szybkość dokonywanych zestawień. Przejrzysty układ funkcji zapewnia łatwość poruszania się po programie i szybki dostęp do zadanych danych. Dane wprowadzone do programu ujmowane są w układzie miesięcznym, z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres czasu. Każda zarejestrowana sprzedaż, wprowadzona jest w sposób analityczny, z dokładnym podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (23, 8, 5 i zwolnione). Podczas rejestrowania dokumentów sprzedaży, prowadzonej osobno dla faktur VAT i rachunków uproszczonych, program zapewnia automatyczną odpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto.

Główne funkcje programu to:

- pełna ewidencja sprzedaży, osobno na podstawie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych prowadzona w układzie miesięcznym w układzie miesięcznym
- wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny okres.
- wydruk informacji niezbędnych do wypełniania formularza VAT – 7 „Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług”

**System „Ewidencja i Drukowanie Faktur”** służy do komputerowego sporządzania faktur oraz rachunków.

**Program „Ewidencja Środków trwałych”** pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej dla każdego środka trwałego m. in. jego wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia



i amortyzacje roczne i narastające, miejsce użytkowania itp. oraz na tworzenie dla potrzeb programu finansowo - księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan, oraz dokonujące się w nich zmiany.

**Program „Księgowość budżetowa jednostki”** służy do księgowania operacji gospodarczych wydatków na kontach oraz uzyskanych dochodów. Program umożliwia podział na zadania według potrzeb gminy i urzędu. Księgowanie odbywa się na kontach i w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Uzyskane dane są przenoszone do sprawozdań RB. Wydruki służą do prezentacji wykonania wydatków i dochodów, a także sporządzania bilansów i sprawozdań. Prowadzona analityka dostosowana jest do wymogów ustawowych i potrzeb analitycznych służących kontroli zdarzeń gospodarczych i prawidłowości realizacji budżetu.

**System „Księgowość podatkowa”** umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej. Na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

**System „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych”** obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art.6 punkt 8 Ustawy z dnia 12.01.1991r. o podatkach i opłatach lokalnych ze zm.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący
- utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Program „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych” instalowany jest wraz z programem „Księgowość podatkowa”

**System „Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych”** obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z ustawami o podatku rolnym, ustawą o podatku leśnym

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości.
- obliczenie indywidualne lub grupowo podatku za cały rok (grupa K) lub za pierwsze lub drugie półrocze
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich.
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej za rok lub półrocze
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

Podatek leśny liczony jest wg ha przeliczeniowych dla gruntów i zadrzewień wg klasach bonitacji lub w sposób uproszczony wg klas fizycznych, gdzie nie podano szczegółów dotyczących gruntów leśnych.

Program jest instalowany wraz z „Księgowością podatkową”, gdzie następuje zasadnicza obsługa podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)

**System „Podatek rolny/leśny dla osób prawnych”** służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych mających osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek rolny zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1990 r. W sprawie podatku rolnego (Dz.U. Nr 3 poz.18 ze zm.).

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja, wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący
- utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego itp.

Program instalowany jest wraz z programem „Księgowość podatkowa”.

**Program „PITY 2005-S”** służy do sporządzania PIT-11 i PIT-R za dany rok kalendarzowy.

Program umożliwia m.in.:

- ewidencję inkaso podatków zebranych przez softysów
- tworzenie i automatyczne naliczanie prowizji dla softysów
- tworzenie list płać dla softysów
- drukowanie list prowizji i list diet w układzie analitycznym
- automatyczne przeniesienie bazy danych do PIT 11 oraz PIT-R za dany rok kalendarzowy

**System „ Ewidencja opłat dzierżawnych”** umożliwia kompleksową obsługę zagadnień związanych z umowami na dzierżawę różnego typu, zarówno w „zakresie geodezyjnym”, jak i w zakresie „księgowym” /finansowym/.

Z tego też względu całość oprogramowania podzielona została na dwie części :

- Umowy dzierżawne – Ewidencja
- Umowy dzierżawne – Księgowość

Część ewidencyjna obejmuje zakres działań wykonywanych z reguły przez wydział „ geodezyjny”, i w praktyce komputerowej sprowadza się do działań następujących :

- ewidencjonowanie dzierżaw
- naliczanie / ustalanie / wielkości opłat
- rejestrowanie zmian w postaci aneksów indywidualnych lub zbiorczych / łącznie z automatycznym archiwowaniem wprowadzonych zmian /
- zbiorcze drukowanie pism / zawiadomień /  
sporządzanie zestawień zbiorczych / praktycznie według dowolnych warunków i w dowolnym układzie /

W ramach „części księgowej” do której trafiają informacje z „ewidencji” rejestruje się dokonywane wpłaty. Można również wyszukiwać zaległości, drukować upomnienia, wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe.

**Program obsługi „Podatku Od Środków Transportowych”** pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przez nich środków transportowych, oraz naliczanie należnych podatków.

Program pozwala na rejestrowanie należnych ulg oraz wszelkich zmian mających wpływ na wielkość należnego podatku. Składa się on z dwóch podstawowych modułów, a mianowicie: Wymiar Podatku i Księgowość Podatkowa.

W ramach pierwszego modułu „Wymiar Podatku” użytkownik prowadzi kartotekę pojazdów /oraz ich użytkowników/, rejestr stawek podatku oraz ulg w podatku. Na podstawie tych danych przekazywane są do księgowości podatkowej informacje o kwotach naliczonego podatku lub ewentualnych przypisów i odpisów oraz terminach płatności. W ramach drugiego modułu „Księgowość Podatkowa” prowadzi dla każdego podatnika na indywidualnych kontach rejestr płatności, umożliwia naliczanie odsetek od niezapłaconych rat.

**Program „Wieczyste użytkowanie”** umożliwia kompleksową obsługę tematu wieczystego użytkowania, zarówno w „zakresie geodezyjnym” jak i w zakresie „księgowym” /finansowym/. Z tego też względu całość oprogramowania podzielona została na dwie podstawowe części :

- Wieczyste użytkowanie – Ewidencja
- Wieczyste użytkowanie - Księgowość

Część ewidencyjna obejmuje zakres działań wykonywanych z reguły przez wydziały „geodezyjne” i w praktyce komputerowej sprowadza się do działań następujących:

- ewidencjonowanie dzierżaw / użytkowników wieczystych /
- naliczanie /ustalenie / wielkości opłat
- rejestrowanie zmian w postaci aneksów indywidualnych lub zbiorczych / łącznie z automatycznym archiwizowaniem wprowadzonych zmian/
- zbiorcze drukowanie pism / zawiadomień
- sporządzanie zestawień zbiorczych / praktycznie według dowolnych warunków i w dowolnym układzie/.

W ramach „części księgowej” do której trafiają informacje z „ewidencji”, rejestruje się dokonywanie wpłaty, można również wyszukiwać zaległości, drukować upomnienia, wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe.

**Program „Obsługa płatności masowych”** obsługuje wpłaty dokonywane przez podatników następujących podatków:

- Podatek od nieruchomości od osób prawnych
- Podatek od nieruchomości od osób fizycznych
- Podatek rolny/ leśny/ od nieruchomości od osób fizycznych

Na bazie identyfikatorów podatników (numerów kart kontowych) systemu SIGID oraz stałych ustalonych przez Bank (numer rozliczeniowy i numer klienta) program generuje numery rachunków wirtualnych o ustalonej strukturze. Transakcje przetworzone przez Bank (m.in. wpłaty podatników), przekazane w tzw. plikach transakcyjnych są wczytywane przez program i przekazywane do odpowiednich kartotek. Zidentyfikowane wpłaty przekazywane są specjalną procedurą do księgowości podatkowych, wpłaty niezidentyfikowane oraz transakcje typu „korekta” wymagają analizy i podjęcia odpowiednich działań przez osobę odpowiedzialną.

Za archiwizowanie ksiąg rachunkowych na odpowiednich do wieloletniego ich przechowywania nośnikach odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

**Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy. Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.**



### ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE I W JEDNOSTKACH PODLEGLYCH GMINIE

1. Wycenę bilansowa należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w jednostkach organizacyjnych Gminy
  - a) dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
  - b) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
  - c) dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancja,
  - d) dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne.
  - e) dla należności od dłużników alimentacyjnych (realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej) - odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości.
4. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:
  - a) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,
  - b) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności,
5. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności ( punkt 3d, 3e ) będą:
  - a) postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,
  - b) zatwierdzone do odpisu przez Burmistrza Miasta i Skarbnika wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucje nie przyniosło pozytywnych efektów.

BURMISTRZ  
  
mgr Andrzej Kopeć

## INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISIEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W urzędzie miasta i gminy w szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe- K 103
- c) kontokwitarius
- d) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
- e) karty drogowe
- f) arkusze spisu z natury
- g) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne
- h) wypisy z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne
- h) wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
- i) wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym

4. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Ewidencja tych druków polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,

b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalne do tego przeznaczonej księdze,

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarni

5. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

6. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą (podobnie jak pomieszczenie kasy czy magazynu) – może to być odpowiednio zabezpieczona szafa lub odrębne pomieszczenie .

a. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

-każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru: ***Druki ścisłego zarachowania Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich***

-każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

b. W przypadku druków broszurowych ( w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować ( dotyczy również druków posiadających serie i numer nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numery kart w bloku od nr..... do nr.....,
- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie ich przyjęcia i zaprzycować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację zaczynającą się od „01”. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

8. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu i ponumerowania wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji

9. Czeki gotówkowe i rozliczeniowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację.

10. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń

11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach .

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest głównego księgowego/skarbnika/ lub jego zastępcy.

12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – rachunek lub faktura dostawcy
- b) dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności .

14. Druki ścisłego zarachowania , księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami i ścisłego zarachowania ( zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

15. Pieczęć -DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – oraz pieczęć suchą należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki , o ile nie są broszurowe , należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

17. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi wydział ( komórka ) spraw pracowniczych

1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób , jak składniki majątkowe-„inventaryzacja” – fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniony w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W razie zaginięcia ( zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inventaryzację druków i ustalić liczbę i cechy ( numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący , który чеki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa , zawiadomić policję.

4. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (art. 71 ustawy).

B U R M I S T R Z

*[Handwritten signature]*  
mgr inż. Andrzej Kozłowski



## **INSTRUKCJA**

### **POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZECIWDZIAŁANIA WPROWADZANIU DO OBROTU FINANSOWEGO WARTOŚCI MAJĄTKOWYCH POCHODZĄCYCH Z NIELEGALNYCH LUB NIEUJAWNIONYCH ŹRÓDEŁ ORAZ PRZECIWDZIAŁANIU FINANSOWANIU TERRORYZMU**

1. Podstawą opracowania niniejszej Instrukcji postępowania jest przepis art.15a ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu ( Dz.U. z 2003 r. Nr 153 poz.1505 z późn.zm.)

2. Ilekczo w niniejszej Instrukcji jest mowa o :

1. *ustawie* - rozumie się przez to ustawę wymienioną w pkt. 1

2. *wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł* - rozumie się przez to zamierzone postępowanie polegające na:

- zamianie lub przekazaniu wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub z udziału w takiej działalności w celu ukrycia lub zatajenia bezprawnego pochodzenia tych wartości majątkowych albo udzielenia pomocy osobie, która bierze udział w takiej działalności w celu uniknięcia przez nią prawnych konsekwencji tych działań

- ukryciu lub zatajeniu prawdziwego charakteru, źródła, miejsca przechowywania, faktu przemieszczania lub praw związanych z wartościami majątkowymi pochodzącymi z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,- nabyciu, objęciu w posiadanie albo używaniu wartości majątkowych, pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,

- współdziałaniu, usiłowaniu popełnienia, pomocnictwie lub podżeganiu w wyżej wymienionych przypadkach - również jeżeli działania, w ramach których uzyskano wartości majątkowe będące przedmiotem wprowadzenia do obrotu finansowego wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, były prowadzone na terytorium innego państwa.

3. *wartościach majątkowych* - rozumie się przez to środki płatnicze, instrumenty finansowe w rozumieniu art.2 ust.1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi, a także inne papiery wartościowe lub wartości dewizowe, prawa majątkowe, rzeczy ruchome oraz nieruchomości,

4. *transakcji* - rozumie się przez to m.in. wpłaty i wypłaty w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, w tym przelewy pomiędzy różnymi rachunkami należącymi do tego samego posiadacza rachunku, a także przelewy przychodzące z zagranicy, przeniesienie własności lub posiadania wartości majątkowych

5. GIIIF - rozumie się przez to : Generalny Inspektor Informacji Finansowej

3. W wykonaniu postanowień ustawy, w celu zapobieżenia przestępstwom, o których mowa w art.299 Kodeksu karnego z o b o w i a z u j ę pracowników Urzędu Miasta i Gminy Katy Wrocławskie, wykonujących merytorycznie właściwe czynności służbowe – do bezwzględne go przestrzegania niniejszej Instrukcji.

4. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Urzędu zobowiązani są do zwracania uwagi na realizowane transakcje wzbudzające podejrzenie w zakresie legalności wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych. W szczególności pracownicy zobowiązani są zwracać uwagę na budzące wątpliwość transakcje związane z dokonywaniem wpłat należności ( z różnych tytułów) w formie gotówki na konto bankowe gminy w znacznej kwocie, wpłacanej jednorazowo lub kilkakrotnie w krótkich odstępach czasu

5. W trakcie wykonywania czynności służbowych pracownicy zobowiązani są do bieżącego monitorowania realizowanych transakcji poprzez analizowanie i ocenę transakcji wskazujących na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

6.1. W przypadku stwierdzenia faktu, o którym mowa w pkt.5 pracownik zobowiązany jest do dokonania kserokopii dokumentów odzwierciedlających transakcję oraz do zebrania informacji dotyczących uczestnika ( lub uczestników ) transakcji.

2. Dokumenty i informacje wym. w pkt. 1 należy przekazać Skarbnikowi Gminy, który po powtórnej analizie transakcji zawierającej symptomy nielegalnego obrotu przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy projekt powiadomienia GIIIF z załącznikami stanowiącymi uwierzytelnione kserokopie dokumentów dotyczących transakcji.

3. *Wzór powiadomienia GIFF oraz wzór rejestru powiadomień* stanowią odpowiednie załączniki do niniejszej instrukcji .

7. Dokumentacja związana z podejmowanymi czynnościami, o których mowa w pkt. 6 przechowywana jest w Urzędzie Miasta i Gminy na zasadach określonych dla dokumentów finansowo-księgowych.

**Wzór powiadomienia**

Generalny Inspektor Informacji Finansowej  
przy Ministerstwie Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
0.44 W A R S Z A W A

**POWIADOMIENIE O PODEJRZENIACH WPROWADZENIA DO OBROTU  
FINANSOWEGO WARTOŚCI MAJĄTKOWYCH POCHODZĄCYCH  
Z NIELEGALNYCH LUB NIUJAWNIONYCH ŹRÓDEŁ**

Na podstawie art.15 a ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu ( DZ.U z 2003 Nr 153, poz.1505 z późn.zm.)

**p o w i a d a m i a m** , że wobec zrealizowanej w dniu .....  
transakcji zachodzi podejrzenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

*Opis ujawnionych- w trakcie wykonywania czynności urzędowych - okoliczności dotyczących transakcji:*

Podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

*Uwierzytelnione kserokopie*

*dokumentów dotyczących*

*transakcji - .... egz.*

BURMISTRZ

*Murawski*  
Kopied