

**Zarządzenie nr 864/18**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**  
**z dnia 02 stycznia 2018 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 (Dz.U. poz. 1047 z dnia 19.07.2016r.z późn.zm.) 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. poz. 1047 z dnia 19.07.2016r.z późn.zm.),
- planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911 z dnia 13.10.2017r.),
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. poz. 2077 z dnia 10.11.2017r.),
- 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 z dnia 04.11.2010r.).

**§ 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 Kąty Wrocławskie został omówiony w poszczególnych załącznikach:

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) - 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) - Załącznik nr 3,
3. plan kont dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – Załącznik nr 4,
4. wykaz ksiąg rachunkowych ( zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych ) - Załącznik nr 5,
5. wykaz i opis systemu przetwarzania danych ( systemu informatycznego ) - Załącznik nr 6,
6. zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności - Załącznik nr 7,
7. instrukcję druków ścisłego zarachowania – Załącznik nr 8,
8. instrukcję postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu – Załącznik 9.

**§ 4**

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

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

**§ 6**

Z dniem 1 stycznia 2018 roku tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy:

1. Nr 27/2010 z dnia 27.12.2010r. ,
2. Nr 105/2011 z dnia 20.05.2011r.,
3. Nr 423/2012 z dnia 22.06.2012r.,
4. Nr 590/2012 z dnia 10.12.2012r.,
5. Nr 875/14 z dnia 23.01.2014r.,
6. Nr 910/14 z dnia 19.03.2014r.,
7. Nr 212/2015 z dnia 25.08.2015r.,
8. Nr 282/2012 z dnia 18.11.2015r.,
9. Nr 616/2017 z dnia 02.03.2017r.

**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 wpisu do rejestru 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 przejściem jednostki przez inną jednostkę tj. na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
  - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka tj. na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
  - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność odbywa się do dnia 30 kwietnia roku następnego.
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.

Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty obciążeniowe (m.in noty, faktury, rachunki ) i które wpłynęły do księgowości do 3-go dnia 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.

Po zamknięciu ksiąg rachunkowych dokumenty księgowe dotyczące lat ubiegłych ujmowane są w księgach roku bieżącego, pod warunkiem, że nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy.
10. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych ewidencjonowane jako przychody urzędu księgowane będą w okresach kwartalnych. 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.

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

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

13. 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 (inventarz).

14. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (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.

15. 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

16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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 niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
24. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań 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.
25. 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.
26. 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.
27. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,

- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
28. 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, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - 2) rozrachunków z kontrahentami,
  - 3) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
  - 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, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

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.
12. Księgi rachunkowe przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

**Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgową, 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 księgową 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 (Dz.U. poz. 1053 z dnia 06.08.2014r. z późn.zm.). 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 pokrywane ze środków budżetu gminy z numerem 9.
5. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej za rok budżetowy przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego. 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U poz. 1911 z dnia 13.10.2017r.)
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 jednostek organizacyjnych gminy 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 zachowania,
- 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 na dzień bilansowy 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, pomniejszone o odpisy umorzeniowe,
  - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy umorzeniowe,
  - 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 7 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza. Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
7. Środki pieniężne 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 (m.in. opłaty notarialne, sądowe itp.), badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu przygotowania terenu pod budowę, 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.
14. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

#### **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, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości to 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,
  - 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. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
  - podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe”,
  - pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
4. 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. poz.1053 z dnia 06.08.2014r. z późn. zm.)
5. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
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 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 10 000 zł. i równa lub wyższa niż 1000 zł. prowadzi się księgi inwentarzowe.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1000 zł. podlegają jedynie ewidencji ilościowej,

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

- meble ,
- sprzęt komputerowy, drukarki, skanery
- telefony komórkowe,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery, aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- lodówki, zmywarki, kuchenki, pralki, zamrażarki, elektryczne płyty grzejne, piekarniki,
- odkurzacze ,
- kosiarki

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 (tj. równa i wyższa niż 10 000 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. tj. Dz.U. poz.2343 z dnia 15.12.2017r.)

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 umarzone 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” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

- 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



## 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. 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.
3. 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.
4. Rezygnuje się z rozliczeń międzykresowych, 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.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzykresowych kosztów.  
W przypadku polis ubezpieczeniowych raty płatne w roku bieżącym ujmuje się bezpośrednio w kosztach bieżącego roku. Natomiast raty, których termin płatności przypada na kolejny rok księgowane są na rozliczeniach międzykresowych kosztów.  
Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzykresowe kosztów
5. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje się 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.
6. 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 .
7. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
8. Szczegółowe zasady bieżącej wyceny środków trwałych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie.
9. Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu lub termin wynikający z umowy.
10. Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy, sołtysi) ujmowane są pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych w/w osobom.
11. Dopuszcza się dwa sposoby księgowania korygujących faktur zakupowych :
  - a) w przypadku, gdy nie dokonano zapłaty za FV pierwotną, dokonuje się zapisów ujemnych po tych samych stronach co faktura pierwotna;
  - b) w sytuacji, gdy dokonano płatności za FV pierwotną, dokonuje się zapisów dodatnich po przeciwnych stronach co faktura pierwotna.
12. Wprowadzenie nowego zadania dofinansowanego ze środków UE powoduje automatyczne założenie dziennika specjalizowanego, a ewidencja prowadzona jest na odrębnych kontach związanych z danym zadaniem.
13. Przy tworzeniu analitycznych kont księgowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń (skrótów) literowych wskazujących m.in. na typ rozrachunku, miejsce powstania kosztu itp.
14. Płatności dokonywane karta płatniczą ewidencjonuje się w następujący sposób:
  - 1) Dowód zakupu:

Strona Wn Konta zespołu „4”/Strona Ma konta 201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
Płatność kartą:

Strona Wn konta 201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami/Strona Ma konta 141-Środki pieniężne w drodze  
2) Wb-wyciąg bankowy

Strona Wn konta 141- Środki pieniężne w drodze /Strona Ma konta 130-Rachunek bieżący jednostki

Szczegółowe zasady korzystania z karty płatniczej zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy.

15. Z uwagi na fakt wyższych kosztów obsługi realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w stosunku do przyznanej dotacji, koszty wynagrodzeń osobowych w zakresie w/w zadań księguje się proporcjonalnie, do otrzymanej w miesiącu dotacji, na podstawie wskaźnika ustalanego co miesiąc (wskaźnik może być korygowany o odchylenia). Kwota otrzymanej w miesiącu dotacji jest pomniejszana o pochodne wynagrodzeń z poprzedniego miesiąca, a niewykorzystana część dotacji jest dzielona proporcjonalnie na wynagrodzenia pracowników do wysokości dotacji pozostałej do wykorzystania w danym miesiącu.

W zakresie księgowania wydatków z dotacji przyznanej na wynagrodzenia z tytułu aktualizacji spisów wyborców dopuszcza się uproszczenie polegającego na księgowaniu wydatków do wysokości otrzymanej w danym miesiącu dotacji (1/12 planu na cały rok).

16. Umożliwia się dokonywanie zapłaty podatków i opłat, stanowiących dochody budżetu Gminy Kąty Wrocławskie za pomocą karty płatniczej lub płatnością mobilną Blik. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Urzędu stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.

17. W trakcie roku obrotowego koszty związane z naliczeniem diet, ryczałtów za używanie własnego samochodu do celów służbowych, wynagrodzenia z tytułu umowy-zlecenia księguje się w miesiącu ich wypłaty. Koszty z ww tytułów dotyczące miesiąca grudnia i wypłacone do 15-tego stycznia roku następnego, ujmuje się w miesiącu grudniu.

18. Faktury VAT mogą być przekazywane drogą elektroniczną.

19. Dopuszcza się dokonywanie zapłaty na podstawie dokumentu Faktura VAT Proforma, a Fakturę VAT księguje się w dzienniku o symbolu K.

20. Wykaz Dzienników specjalizowanych obrotów dzienników księgi głównej i ksiąg pomocniczych:

Kod	Nazwa Dziennika
A(+nr...)	W dziennikach oznaczonych kodem A prowadzi się ewidencję związaną z konkretnym zadaniem, finansowanym ze środków unijnych. Nazwa dziennika odpowiada nazwie realizowanego zadania.
B	WB- wydatki jednostki
D	PK- kaucje i depozyty
E	PK-Fundusz Świadczeń Socjalnych
F	WB-Fundusz Świadczeń Socjalnych
H	Należności długoterminowe
I	WB-Dochody budżetowe -Organ
IN	PK-Dochody budżetowe -Organ
J	WB-Dochody budżetowe -jednostki
JN	PK-Dochody budżetowe jednostki
K	PK-wydatki jednostki
L	WB-Dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych



M	Gwarancje ubezpieczeniowe
N	WB- wydatki niewygasające
O	Obce Środki Trwałe
P	PK-wydatki niewygasające
Q	Korekta bilansu otwarcia
R	Rejestr wydatków jednostek
S	Inkasenci podatków
T	Dane uzupełniające -Dowody osobiste
TN	PK- Dane uzupełniające -Dowody osobiste
V	Środki trwałe
W	WB - kaucje i depozyty
X	Plan finansowy dochodów
Y	Plan finansowy wydatków
Z	Zaangażowanie

## 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 10 do Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911 z dnia 13.10.2017r.) 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 j.s.t 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 nie kasowe), 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 j.s.t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

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

**I. WYKAZ KONT**

- 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
- 968 - Prywatyzacja

**1. KONTA POZABILANSOWE:**

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

**II. OPIS KONT**

**1) 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 Gminę,
- dochodów własnych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez organy podatkowe,
- 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 na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z wyciągiem bankowym.

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 ujmuje się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Różnicę tę wyksięguje 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

## **2) 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 księgować 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 28S ( Wn – 223, Ma – 800 )

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

## **3) 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 dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

## **4) 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 zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma konta 140 – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **5) 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 podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego. Do konta 222 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

#### **6) 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 budżetowych jednostek, 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 lecz 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.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną uwzględniającą rozliczenia z każdą jednostką objętą budżetem gminy.

#### **7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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 budżetów.

Ewidencja ta obejmuje w szczególności odrębne konto do rozliczeń z poszczególnymi Urzędami Skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych organów podatkowych oraz wg jednostek gminy.



#### **8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

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

Na stronie Wn konta 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 w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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.

#### **9) 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 według kontrahentów.

#### **10) Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, w szczególności z tytułu udzielonych 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 według tytułów należności.

#### **11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

#### **12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się w budżecie j.s.t na należności z tytułu rozchodów (udzielonych pożyczek) i są one zaliczane do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych ( zapis Wn 962, a 290 Ma )

#### **13) 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 wyciągu bankowego ( 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 wyciągu bankowego 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,
- 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,

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.

#### **14) 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.

#### **15) 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.

#### **16) 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 n 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.

#### **17) 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 budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub

zwiększenia skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

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.

#### **19) 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).

#### **20) 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.

#### **21) 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.

## **1. KONTA POZABILANSOWE**

### **1) 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.

### **2) 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.

### **3) 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.

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.

#### 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.

#### 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.



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

### I. Wykaz kont

#### **Zespół 0 - Aktywa trwałe**

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 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

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

130 - Rachunek bieżący jednostki

134 - Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozszczenia**

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

245 - Wpływy do wyjaśnienia

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

**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

**1. Konta pozabilansowe**

911 – Obce środki trwałe

930 – Gwarancje i weksle

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II. Opis kont**

**1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 – „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

-rzeczowych aktywów trwałych,

-wartości niematerialnych i prawnych,

-długoterminowych aktywów finansowych,

-umarzania składników aktywów trwałych.

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

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

### **3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 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.

### **4) 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.

### **5) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

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

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,

- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

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

- 1) 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.

#### **6) 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.

#### **7) 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 obliczenie 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.

#### **8) 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 aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma 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.

#### **9) 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.

**10) 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.

**11) 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.

**12) Konto 080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie 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 lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

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

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

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

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

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

**13) Zespół 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.

#### 14) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych 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 101, 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. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków 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 dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczone jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 Rb27S przeksięgowuje się dochody z konta 222 na stronę Wn konta 800 – Fundusz jednostki



**15)Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

**16)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.

**17)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:

- a) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową
- b) sum depozytowych,
- c) sum na zlecenie,
- d) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

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.

**18)Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest 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:

- a) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- b) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- c) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

**19)Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

W Urzędzie Miasta na koncie 141 ujmuje się także płatności (wydatki) dokonywane za pomocą karty płatniczej.

**20)Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

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.



### **21)Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, 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.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa 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.

### **22)Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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 tych dochodach.

### **23)Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu na podstawie wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

### **24)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,:

- 1) w ciągu roku budżetowego 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 przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się

- 1) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130;

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

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

### **25)Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

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

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- 2) 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, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

#### **26) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

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

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

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

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

#### **27) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się 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 przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

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

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

#### **28) 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.

#### **29) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi

przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie

stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi

przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

#### **30) 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.

### **31) 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.

### **32) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

### **33) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 ( Wn ) lub 751 (Wn). Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **34) Zespół 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.

### **35) Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót 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.

### **36) 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.

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

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

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

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

### **38) Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów 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 naliczone 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.

### **39) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto służy do ewidencji zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma:

- 1) zmniejszenia kosztów zużycia materiałów i energii,
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie 401 powinny być ujmowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową m.in.:

421 – Zakup materiałów i wyposażenia,

422 – Zakup środków żywności,

424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,

426 – Zakup energii.

### **40) Konto 402 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto służy do ewidencji kosztów związanych z zakupem usług obcych wykonanych na rzecz jednostki. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma:

- 1) zmniejszenia kosztów zakupu usług obcych,
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

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

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

436 – Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych

438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia

439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz

440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.



#### **41)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 opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

Koszty na koncie 403 powinny być ujmowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową m.in.:

443 – Różne opłaty i składki

446 - Podatek dochodowy od osób prawnych

448 - Podatek od nieruchomości

450 - Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

452 - Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

453- Podatek od towarów i usług (VAT)

#### **42)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 na koncie 404 powinny być ujmowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową m.in.:

401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

#### **43)Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Koszty na koncie 405 powinny być ujmowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową m.in.:

302 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń

411 – Składki na ubezpieczenia społecznej

412 – Składki na Fundusz Pracy

414 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

#### **44)Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 401 – 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.

Koszty na koncie 409 powinny odpowiadać obowiązującej klasyfikacji budżetowej m.in.:

285 – Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

290 – Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin i związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących.

303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

311 – Świadczenia społeczne

321 – Stypendia i zasiłki dla studentów

324 – Stypendia dla uczniów

326 – Inne formy pomocy dla uczniów

419 – Nagrody konkursowe

459 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych

460 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek

461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami służby cywilnej



Saldo konta 409 na koniec roku przenosi się na konto 860

#### **45) 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.

#### **46) Zespół 6 - Produkty**

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

#### **47) Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczane do kosztów okresu sprawozdawczego koszty poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczenia w czasie
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

#### **48) Zespół 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.

#### **49) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Konto 700 służy do ewidencji Sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót 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.

#### **50) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W zakresie podatkowych 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.

#### **51) 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.

#### **52) Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **53) Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone 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.

#### **54) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 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 oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji z e stroną Wn konta 800
- 5) 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.

### **55) 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) kary, odpisane przedawnione, umorzono i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

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

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

### **57) Konto 800 — „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów,
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**58) 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: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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.

**59) 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.

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.

**60) 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,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**61) 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.

**62) 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) 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;
- 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.

**63) Konto 870 — „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

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.

**1. Konta pozabilansowe**

**1) Konto 911 — „Obce środki trwałe”**

Konto 911 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych np. umowa najmu, dzierżawy lub umowa leasingu operacyjnego, użytkowania wieczystego.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych przyjętych na podstawie umowy użyczenia pod datą ich otrzymania.

Na stronie Ma 911 ewidencjonuje się wartość początkową tych samych środków trwałych pod datą ich wydania po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki.

**2) Konto 930 — „Gwarancje ubezpieczeniowe, weksle obce”**

Konto 930 służy do pozabilansowej ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych oraz weksli obcych składanych przez wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umów lub usunięcia wad i usterek.

Na stronie Wn 930 ujmuje się wartość stanowiącą sumę gwarancyjną lub sumę wekslową. Na stronie Ma konta 930 ewidencjonuje się wartość zwróconych gwarancji lub weksli.

**3) Konto 976 — „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu),

- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach.

Koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.

Korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi sprawozdaniem.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu),

Korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach,

- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.

-korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym.

**4) 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.

#### **5) 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.

#### **6) Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty 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.

#### **7) Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty 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 – Aktywa trwałe**

**O11 ŚRODKI TRWAŁE**

- O11-0-0000 Grunty
- O11-0-WU00 Grunty w wieczystym użytkowaniu
- O11-1-0000 Budynki i lokale
- O11-2-0000 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- O11-3-0000 Kotły i maszyny energetyczne
- O11-4-0000 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- O11-5-0000 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- O11-6-0000 Urządzenia techniczne
- O11-7-0000 Środki transportu
- O11-8-0000 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

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

**O13 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest na kontach analitycznych zakładanych dla poszczególnych grup pozostałych środków trwałych.

**O20 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

- O20-0-0000 Wartości niematerialne i prawne
  - O20-0-0001 Pozostałe wartości niematerialne i prawne
- Dodatkową ewidencję kont 011, 013 i 020 prowadzi się w osobnym module programu księgowego oraz w programie OPTIest – System Ewidencji Majątku.

**O30 DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSÓWE**

Ewidencja analityczna do konta 030 prowadzona jest na kontach analitycznych zakładanych dla poszczególnych podmiotów gospodarczych.

**O71 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

- O71 Umorzenie środków trwałych
- O71-0-0001 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- O71-1-0000 Budynki i lokale do lokalu niemieszkalnego
- O71-2-0000 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- O71-3-0000 Kotły i maszyny energetyczne
- O71-4-0000 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- O71-5-0000 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- O71-6-0000 Urządzenia techniczne
- O71-7-0000 Środki transportu
- O71-8-0000 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

**O72 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

- O72-0-0000 Umorzenie pozostałych środków trwałych
  - O72-0-0001 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- Dodatkową ewidencję kont 071, 072, 073 prowadzi się w osobnym module programu księgowego oraz w programie OPTIest – System Ewidencji Majątku.

**O80 ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)**

Analityka prowadzona jest według poszczególnych Środków trwałych w budowie (tj. zadań inwestycyjnych jednostki) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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 obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

Dopuszcza się dodatkowe oznaczanie kont analitycznych symbolem literowym dot. Poszczególnych wydatków np. „R”-dot. Funduszu rad sołeckich

### **135 RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA**

135-URZĄD-00 Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### **139 INNE RACHUNKI BANKOWE**

139-3600-05 Rachunek sum depozytowych

139-5-u - Dane uzupełniające

### **140-KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

Analityka do konta 140 prowadzona jest wg poszczególnych podmiotów

## **ZESPOŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA**

### **201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Szczegółowa analityka prowadzona jest według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

### **221 NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Analitykę prowadzi się według poszczególnych kontrahentów z uwzględnieniem obowiązującej 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 odrębnie dla każdej umowy o udzielenie dotacji, w sposób umożliwiający ustalenie:

-podmiotu, któremu udziela się dotacji,

-wartości dotacji,

-przeznaczenia dotacji.

### **225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI**

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

Dopuszcza się uwzględnianie również obowiązującej podziałki klasyfikacji budżetowej.

### **226 DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE**

Analitykę prowadzi się według poszczególnych kontrahentów oraz obowiązującej klasyfikacji budżetowej jednostki.

### **229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE**

Ewidencja analityczna według poszczególnych tytułów, podmiotów rozrachunków oraz z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

### **231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych rozrachunków m.in. z tytułu:

- wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę,
- wynagrodzeń wynikających umowy zlecenia i o dzieło,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Dodatkową ewidencję analityczną stanowią też imienne karty wynagrodzeń prowadzone w osobnym module programu komputerowego.

### **234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI**

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

- rozrachunki z pracownikami - zaliczki oraz rozliczenia zakupu
- rozrachunki z pracownikami – faktury za telefony,
- rozrachunki z pracownikami – ryczałty,
- rozrachunki z pracownikami – pozostałe,
- rozrachunki z pracownikami – pożyczki z ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych pracowników.

Dopuszcza się dodatkowo stosowanie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

### **240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI**

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

Dopuszcza się dodatkowo stosowanie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

#### 290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie tytułu należności od której 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**

Dla konta 400 prowadzi się analitykę wg poszczególnych grup środków trwałych. Natomiast analityka do kont 401-405 i 409 uwzględnia obowiązującą klasyfikację budżetową.

Dodatkowo dopuszcza się ewidencję wg funduszy sołeckich.

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

##### 720 PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

##### 750 PRZYCHODY FINANSÓWE

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

##### 760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **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:

- obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- przeznaczenia dotacje.

##### 840 REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Analityka według przychodów przyszłych okresów i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

##### 851 ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Koszty dotyczące ZFŚS ujmuje się na koncie 851-URZĄD-00000

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.

## PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT 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 141 – Środki do wyjaśnienia,
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 750 – Przychody finansowe,
- konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

### KONTA POZABILANSOWE

- 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 i opłat, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków i opłat, 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 do wyjaśnienia;
- Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
  - zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

#### Konto 141 – Środki do wyjaśnienia

Konto 141 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych kwot z tytułu podatków i opłat i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 141 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 141 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat

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

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

- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;



- 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;

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 750 - Przychody finansowe,
- inne przychody niepodlegające ewidencji na kontach 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych i 750-Przychody finansowe,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 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 trwałe, 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,
- 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 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,

#### Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji odsetek za zwłokę w zapłacie należności.

#### Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności ujmuje się:

- 1) dochody z najmu i dzierżawy;
- 2) wpływy z różnych opłat;

### **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 bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 4) 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;

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

Księgowani 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 § 1 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.

Księgowani 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.

Księgowani 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.

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

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 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 księgowania dokonuje się jednostronnym zapisem.

Do pozabilansowych kont syntetycznych prowadzi się konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

### WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORTZĄCYCH 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:

rejestry środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych oraz rejestry 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 kradzieżą polecono kopiowanie zbiorów, na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego oraz dokonywanie wydruków komputerowych i archiwizowanie zgodnie z postanowieniami Instrukcji Obiegu Kontroli i Archiwizowania Dokumentów Księgowych przez okresy w niej przewidziane.

## WYKAZ I OPIS SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH WSPOMAGAJĄCYCH PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Program „ Kadry i Płace” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
2. Program "Płatnik" - wersja aktualna, (oprogramowanie przekazane przez ZUS).
3. Program „Księgowość Budżetowa” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
3. Program „Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
4. Program „Ewidencja i Drukowanie Faktur” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
5. Program „Ewidencja Środków Trwałych” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
6. Program „Księgowość podatkowa” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
7. Program "Inne Opłaty" - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
8. Program „Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
9. Program „Podatek od nieruchomości osób prawnych” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
10. Program „Obsługa Płatności Masowych” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
11. Program „Podatek od środków transportowych” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
12. Program „Podatek Rolny/Leśny/Od Nieruchomości dla osób fizycznych” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
13. Program „Podatek Rolny/Leśny/Od Nieruchomości od osób prawnych” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.
14. Program „Umowy dzierżawne” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.



15. Program „Wieczyste użytkowanie gruntu” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.

16. Program "Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami" - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.

17. Program „Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów” - wersja aktualna, autor firma Zakład Systemów Informatycznych „SIGID Sp. z o.o. ul. H. Januszewskiej 1 Poznań.

#### **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 ZUS-em, 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.

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

**Program „Księgowość Budżetowa”** 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.

**Program „Ewidencja 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”

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

**Program „Inne Opłaty”** pozwala na prowadzenie ewidencji płatników i wymierzanie na podstawie zarejestrowanych danych, opłat wg. zadeklarowanego wcześniej podziału na raty.

**Program „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.)

**Program „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 9 Ustawy z dnia 12.01.1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. poz. 1785 z dnia 27.09.2017r.)

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”

**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.

**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 się dla każdego podatnika na indywidualnych kontach rejestr płatności, możliwe jest naliczanie odsetek od niezapłaconych rat.

**Program „Podatek Rolny/Leśny/Od nieruchomości 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 ustawą z dnia 15 listopada 1984r. (Dz.U 2017 poz. 1892) oraz ustawą z dnia 30 października 2002r. (Dz.U.2017 poz.1821)

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”.

**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.)

**Program „Umowy dzierżawne”** 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”, która zawiera informacje z „ewidencji” rejestruje się dokonywane wpłaty. Można również wyszukiwać zaległości, drukować upomnienia, wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe.

**Program „Wieczyste użytkowanie gruntu”** umożliwia kompleksową obsługę zagadnień z zakresu 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 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 dokonywanie wpłaty, można również wyszukiwać zaległości, drukować upomnienia, wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe.

**Program „Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami”** obsługuje zarówno stronę wymiarową opłaty tj. deklaracje, korekty deklaracji, decyzje oraz decyzje korygujące, jak również stronę księgową, zarówno w zakresie wymiaru opłat jak również w zakresie ewidencji i rozliczania wpłat z tego tytułu.

**Program „Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów”** umożliwi rejestrację, ewidencjonowanie, drukowanie poleceń przelewu, generowanie bankowych dowodów zbiorczych, tworzenie poleceń przelewu w postaci elektronicznej (zbioru o określonym formacie) oraz wykonywanie zestawień dla podanych warunków.

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 bilansowy.
2. Wycenę odpisów aktualizujących 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 gwarancją,
  - d. dla należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania
  - e. dla należności przeterminowanych i nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu,
  - f. 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-d będą dokonywane indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy poszczególnych dłużników zgodnie z załącznikiem Nr 1
5. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności (punkt 3e) będą:
  - a. wykaz postanowień organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika – zgodnie z załącznikiem nr 2
  - b. dla pozostałych należności podatkowych (nie ujętych w pkt 5a) dokonuje się ogólnych odpisów aktualizujących wyliczonych odrębnie dla poszczególnych grup podatkowych. Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy podatkowej na dzień bilansowy.  
Procentowy współczynnik nieściągalności liczony jest jako średnia arytmetyczna współczynników nieściągalności za dwa ostatnie lata obrotowe poprzedzające rok obrotowy, dla którego ustalony jest odpis aktualizujący. Współczynnik stanowi iloraz kwoty która nie wpłynęła na rachunek bankowy (z tytułu należności) do stanu należności z tego tytułu na koniec roku obrotowego (za dany rok obrotowy) pomnożony przez 100.  
Procentowy współczynnik nieściągalności osobno ustala się na dzień bilansowy odrębnie dla:
    - należności podatkowych – załącznik nr 3
    - należności niepodatkowych – załącznik nr 4
6. Odpisów aktualizujących dokonuje się do końca miesiąca lutego roku następnego według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartości należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które nastąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu np. postanowienie o upadłości, zgon.
7. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania.

8. Odpisy aktualizujące wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
9. Zaksięgowanie odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego wartości należności za rok ubiegły na przychody operacyjne lub finansowe w zależności od rodzaju należności, której odpis dotyczył.
10. Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają znaczenie wyłącznie dla celów bilansowych. Dokonanie odpisów aktualizujących wartości należności nie ma żadnego wpływu na wartości należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należność nadal będzie figurować na koncie 221 i będzie podlegać wykazaniu w sprawozdaniu budżetowym RB-27s.











## INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO 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) czek gotówkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe- K 103,
  - c) karty drogowe,
  - d) arkusze spisu z natury
  - e) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
  - f) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
  - g) wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
  - h) wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
  - i) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką
  - j) dowody wpłaty KP (kasa przyjmie)
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 specjalnie do tego przeznaczonej księdze,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
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 drukarnię 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:
- dla przychodu - rachunek lub faktura dostawcy
  - 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. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób , jak składniki majątkowe- „Inwentaryzacja”, a fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym.
18. W razie zaginięcia ( zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy ( numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
19. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
  - w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa , zawiadomić policję.
20. 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.

## **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 finansowaniu terroryzmu ( Dz.U. z 2003 r. Nr 153 poz.1505 z późn.zm.)
2. Ilekroć 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 rozumieniu art.2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. 2017 poz. 1768 z późn.zm.), 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. GIIF - rozumie się przez to : Generalny Inspektor Informacji Finansowej
6. W wykonaniu postanowień ustawy, w celu zapobieżenia przestępstwom, o których mowa w art.299 Kodeksu karnego zobowiązują pracowników Urzędu Miasta i Gminy Katy Wrocławskie, wykonujących merytorycznie właściwe czynności służbowe - do bezwzględного przestrzegania niniejszej Instrukcji.
7. 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
8. 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.
9. 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.

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

11. Wzór powiadomienia GIIF oraz wzór rejestru powiadomień stanowią odpowiednie załączniki do niniejszej instrukcji.

12. 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. ....

WARSZAWA

#### **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.)

**powiadamiam**, 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 pieczęćka Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

Uwierzytelnione kserokopie dokumentów dotyczących transakcji-..... egz.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Antoni Kopeć*