

ZARZĄDZENIE Nr 45.2022
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 16 marca 2022 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 149.2021 z dnia 16 listopada 2021 roku z późn. zm. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 40, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1718, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396, z późn. zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 Nr 15 poz. 84, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 149.2021 z dnia 16 listopada 2021 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin z późn. zm. zmienia się:

- 1) Załącznik nr 1 do Zarządzenia (Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej), który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Załącznik nr 5 do Zarządzenia (Plan kont dla jednostki budżetowej), który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Dęblin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 22.01.2022 roku.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka
mgr Beata Siedlecka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr 45.2022
z dnia 16 marca 2022 roku
(zmieniający Załącznik nr 1 do Instrukcji
obiegu i kontroli wewnętrznej
dokumentów finansowo-księgowych
oraz zakładowego planu kont dla Miasta
Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin)

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej

I. Zagadnienia ogólne

1. Jednostka budżetowa obowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

II. Zasady prowadzenia rachunkowości wynikające z przepisów ustawy

1. W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości używa się następujących określeń rozumianych w sposób jak niżej:

a - rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze - rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych.

Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się:

- sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- sprawozdania budżetowe sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Uwzględniając w/w przepisy okresami sprawozdawczymi są: okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne,

b - dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe - bilans jednostki, jest to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego,

c - sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku,

d - przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

e - księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów /sum zapisów/ i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

Ustala się podział dziennika na dzienniki częściowe w następujący sposób:

- dziennik Budżet Miasta, ujmujący wszystkie operacje gospodarcze organu;
- dziennik Jednostki Budżetowej Urząd Miasta Dochody, ujmujący dochody Urzędu Miasta;
- dziennik Jednostki Budżetowej Urząd Miasta Wydatki, ujmujący wydatki Urzędu Miasta;
- dziennik Sumy Depozytowe, ujmujący operacje gospodarcze na koncie sum depozytowych;
- dziennik Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa, ujmujący operacje gospodarcze na koncie Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
- dziennik Inwestycje, ujmujący operacje gospodarcze dotyczące wydatków inwestycyjnych Urzędu Miasta;
- dziennik Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ujmujący operacje gospodarcze na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- dziennik Wynagrodzenia, ujmujący operacje gospodarcze dotyczące wypłaty wynagrodzeń;
- dziennik Odpady komunalne, jako rejestr dla budżetu ujmujący operacje gospodarcze związane z gospodarką odpadami komunalnymi,

- dziennik Rachunek VAT, ujmujący operacje związane z Vat od faktur zakupowych i sprzedażowych;
- dziennik Odpady komunalny – dochody, ujmujący dochody Urzędu Miasta związane z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- dziennik Odpady komunalny – wydatki, ujmujący wydatki Urzędu Miasta związane z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- dziennik Dofinansowanie pracodawcom młodocianym pracowników, ujmujący operacje związane z refundacją wynagrodzenia młodocianych pracowników;
- dzienniki poszczególnych projektów i programów, dla których niezbędne jest prowadzenie wydzielonego dziennika.

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

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 - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować.

Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:

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

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu oprogramowania komputerowego należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

a - kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów, ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

b - ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

c - przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

d - wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

e - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie.

f - wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.

4. Obowiązek wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie wynika z przepisów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

a - Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są /art. 20 ustawy o rachunkowości/ dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - dowody źródłowe, które dzielą się na:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również /art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości/ sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze /wyciągi bankowe, raporty kasowe/ - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów /np. listy płac/,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania komputerowego, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:

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

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

b - Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania operacji,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 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.

c - Zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 - 3 ustawy o rachunkowości:

- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego, zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
- błędy w dowodach wewnętrznych, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie poprawki; nie można poprawiać pojedynczych cyfr oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywać poprzedniego zapisu.

5. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej, a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.

Zgodnie z przepisami art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu programu komputerowego należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
- zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont księgi głównej, na których dokonano zapisu.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

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

Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:

- przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki,
- przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.

7. Faktury VAT i rachunki w okresie styczeń – listopad roku obrotowego, które kompletnie wpłynęły do Wydziału Finansowego celem zapłaty do dnia 10-go następnego miesiąca, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Dowody księgowe otrzymane po tym terminie ujmowane są do następnego miesiąca.

8. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług, od których będzie dokonywane odliczenie podatku VAT naliczonego, należy zadekretować pieczętką zawierającą opis z jakimi czynnościami związany jest zakup, wg jakiego wskaźnika i w jakiej kwocie będzie odliczony VAT.

9. Przypis kwoty VAT do odliczenia za dany miesiąc dokonuje się na podstawie dokumentu PK i sporządzonego rejestru zakupu VAT. W rejestrze zakupu VAT ujmuje się faktury, z których wysokość podatku naliczonego VAT do odliczenia jest większa bądź równa kwocie 10,00 zł.

10. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- kończący rok obrotowy,
 - zakończenia działalności jednostki /jej sprzedaży, zakończenia likwidacji bądź postępowania upadłościowego/,
 - poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - przejęcia przez inną jednostkę,
 - poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,
 - poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości,
 - na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami,
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

11. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:

- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 1000 zł są ewidencjonowane ilościowo na koncie pozabilansowym, dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 1000 zł do 10 000 zł prowadzi się ewidencję ilościowo wartościową,

- zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu. Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów. Zakupione materiały na potrzeby remontów i inwestycji zaksięgowane w koszty w momencie zakupu podlegają rozliczeniu i dla tych materiałów prowadzi się ewidencję ilościową z podziałem na grupy rodzajowe,

- prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.

12. Zakładowy plan kont dla budżetu miasta i jednostki budżetowej ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych stanowi integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

13. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, wg programów dopuszczonych do stosowania w jednostce autorstwa następujących firm:

- program podatkowy – „Vendis” Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 04.09.2000 r.,
- program podatkowy – „Microbit” Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.02.2016 r.,
- program „Gospodarka odpadami” – „Microbit” Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.04.2014 r.,
- programy płacowe:
 - a) „Kapitał początkowy” (KP) „Starnet” Lublin - data rozpoczęcia eksploatacji – 17.04.2001 r.,
 - b) kadrowo-płacowy firmy „ProgMan” z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 14.05.2004 r.,
- program „Finanse” firmy „ProgMan” z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.10.2010r.,
- program „Rozrachunki” firmy „ProgMan” z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.01.2011 r.,
- program „Kasa” firmy „ProgMan” z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.10.2010 r.,
- moduł kasowy „Gospodarka odpadami” firmy „Microbit” z Lublina - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.04.2014 r.,
- program do sporządzania sprawozdań „Bestia” firmy SPIN S.A. Katowice, Sputnik Software sp. z o. o. Poznań /Micomp Katowice - data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.2006 r.,
- program „Wyposażenie” firmy „ProgMan” z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 20.10.2009 r.

Program podatkowy służy do ewidencji podatków i gruntów, zgodnie z ewidencją geodezyjną. W programie tym wprowadzone są konta podatników (osoby fizyczne i prawne) mających przypisane poszczególne rodzaje podatków, tj.: podatek rolny, leśny, od nieruchomości i środków transportowych. W oparciu o dane ewidencyjne gruntów, naliczany jest wymiar podatku, na podstawie tabel przeliczeniowych i stawek ustalonych stosownymi uchwałami rady gminy.

Program zapewnia:

- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów oraz wpłat podatkowych,
- zapisanie wprowadzonych zmian geodezyjnych,
- obliczenie skutków obniżenia górnych stawek w poszczególnych rodzajach podatku poprzez różnicowanie sum stanowiących iloczyn podstawy opodatkowania poszczególnych przedmiotów opodatkowania wynikających z prawidłowo wprowadzonych górnych stawek ustawowych a wyliczeniem podatków wynikających z iloczynu podstawy opodatkowania i prawidłowo wprowadzonych stawek podatkowych przyjętych do wymiaru na dany rok podatkowy uchwałą Rady Miasta,
- obliczenie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatkach poprzez różnicowanie sum stanowiących iloczyn podstawy opodatkowania i prawidłowo wprowadzonych obowiązujących stawek podatkowych przyjętych przez Radę Miasta po zastosowaniu ulg i zwolnień oraz podstawy opodatkowania i prawidłowo wprowadzonych obowiązujących stawek podatkowych przyjętych przez Radę Miasta bez zastosowania ulg i zwolnień,
- obliczenie skutków finansowych zastosowanych umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty wynikających z wydanych decyzji Burmistrza Miasta Dęblin w ciągu roku podatkowego poprzez zsumowanie kwot wynikających z tych decyzji w poszczególnych rodzajach ulg.

Dane z systemów komputerowych każdorazowo podlegają szczegółowej weryfikacji przez pracownika zatrudnionego na danym stanowisku podatkowym.

Program systemu gospodarki odpadami komunalnymi wraz z modułem kasowym oraz obsługą przelewów z indywidualnych kont bankowych podatników służy do ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie ze złożonymi deklaracjami. W programie tym wprowadzone są konta podatników (osoby fizyczne i prawne) mających przypisane konkretne opłaty.

W oparciu o dane z deklaracji, naliczany jest wymiar opłat.

Program zapewnia:

- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów,
- ewidencję wpłat,
- zapisanie wprowadzonych zmian.

Programy płacowe służą do naliczania wynagrodzeń pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń, sporządzania indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników oraz naliczania pracownikom i byłym pracownikom Kapitału początkowego dla celów emerytalnych i rentowych (ZUS).

Program finansowo - księgowy służy do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej, a zwłaszcza:

a) do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.

Dziennik zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane /każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadany numer/ i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach kont księgi głównej, zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych, wg dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych, w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka, suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego, w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego;

b) sporządzania na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont ksiąg pomocniczych.

Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a wydruki zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

Komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- a - środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe,
- b - wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzeń,
- c - rozrachunków wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków,
- d - rozrachunków z pracownikami wg tytułu rozrachunków,
- e - dochodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- f - wydatków i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- g – operacji zakupu i sprzedaży,
- h – operacji gotówkowych.

Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią następujące zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:

dla budżetu miasta

- dziennik budżetu,
- konta księgi głównej budżetu,
- konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach kont księgi głównej budżetu,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej budżetu,
- sprawozdania budżetowe,

dla jednostki budżetowej

- dziennik jednostki,
- konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostki,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej,
- sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej.

Program budżetowy służy do projektowania budżetu miasta oraz do wprowadzania zmian w budżecie.

Program budżetowo-sprawozdawczy służy do sporządzania wszystkich sprawozdań budżetowych i finansowych miasta i jednostek organizacyjnych oraz do tworzenia uchwał budżetowych i w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz do wprowadzania ich zmian.

Program „Wyposażenie” służy do ewidencji środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe, wartości niematerialnych i prawnych (wraz z umorzeniem) oraz wyposażenia w jednostce.

Program „Rozrachunki” pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Na podstawie wystawionych dokumentów sprzedaży i wprowadzonych dokumentów zakupu, program przygotowuje rejestr sprzedaży, zakupu oraz pliki JPK_V7. W ramach kartoteki sprzedaży możliwe jest wystawianie faktur, rachunków oraz innych dokumentów, takich jak: decyzja płaćnicza, potwierdzenie wniesienia opłaty. W obrębie faktur możliwe jest wystawienie zarówno faktur wewnętrznych jak i proforma. Program umożliwia wystawianie faktury korygującej do dokumentów sprzedaży oraz noty korygującej do dokumentów zakupu. Dokumenty mogą być ewidencjonowane w obrębie grup, dzięki czemu możliwe jest np. prowadzenie odrębnego rejestru dla budżetu i dochodów własnych lub też z podziałem na komórki organizacyjne jednostki. Program zawiera wbudowany moduł windykacji, pozwalający na bieżącą kontrolę stanu należności i zobowiązań jednostki. Użytkownik ma możliwość wystawienia wezwania do zapłaty, upomnienia oraz noty odsetkowej. Treść tych dokumentów może być indywidualnie przez Użytkownika definiowana. Rozbudowana kartoteka kontrahentów pozwala na przeglądanie operacji związanych z wybranym dostawcą lub odbiorcą, a także wystawianie potwierdzenia salda.

Programy „Kasa” są to systemy umożliwiające kompleksową obsługę obrotu gotówkowego w zakresie jednej lub wielu kas. Program umożliwia prowadzenie gospodarki kasowej dla wielu jednostek/grup, prowadzenie rejestru kontrahentów i bieżący podgląd ich operacji kasowych, prowadzenie kartoteki z tytułami płatności.

14. W celu ochrony danych i ich zbiorów stosuje się następujące zabezpieczenia:

- zbiory danych przed osobami nieupoważnionymi są zabezpieczone poprzez stosowanie odpowiednich zakodowań danego zbioru,
- zbiory danych są przenoszone na trwałe komputerowe nośniki danych, a ponadto są sporządzane wydruki zbiorów danych komputerowych i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

III. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione

w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nieokreślenia tej wartości w decyzji, wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Okresy, stawki i metodę inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.

Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania.

Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji.

Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.

Nie umarza się gruntów, wieczystego użytkowania gruntów.

4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania mogą być umarzane:

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany

- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Wartość początkową środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe aktualizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

6. Ewidencję bilansową gruntów prowadzi się w Urzędzie Miasta.

7. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu tych składników majątkowych. Weryfikację przeprowadza pracownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym posiadający dokumentację tych środków trwałych /dowody źródłowe, ewidencję analityczną/.

Przeprowadzenie weryfikacji dokumentuje się protokołem przeprowadzenia weryfikacji, (należy ująć stan przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice). Weryfikację gruntów, budynków i budowli przeprowadza się w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, tj. ewidencją gminnego zasobu nieruchomości i weryfikacji wartości tych składników na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego /materiały/ wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.

9. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Inne należności ujęte na koncie 201, 234, 240 mogą być aktualizowane w przypadku uznania ich za wątpliwe.

Jednostka budżetowa nie tworzy rezerw na należności, odpisów aktualizujących dokonuje na koncie 290.

10. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

11. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału; należności oraz inne składniki aktywów po kursie kupna stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału, zobowiązania oraz inne składniki pasywów po kursie sprzedaży stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału.

IV. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a w przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji; w przypadku braku wartości w decyzji o nieodpłatnym przekazaniu przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.

W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto /pomniejszonej o umorzenie/.

2. Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia, czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

3. Finansowy majątek trwały /udziały/, wycenia się wg ceny nabycia.

4. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych /materiały/ wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

5. Należności oraz należności, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwot wymaganej zapłaty; na koniec kwartału należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek.

6. Zobowiązania wycenia się wg kwot wymagających zapłaty.

7. Środki pieniężne - wg wartości nominalnej.

8. Fundusze własne - wg wartości nominalnej.

9. Składniki aktywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału po kursie kupna stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.

Składniki pasywów wyrażonych w walucie obcej wycenia się na koniec kwartału po kursie sprzedaży stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.

Bilans jednostki stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto jest sporządzany wg zasad rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017

r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i wg wzoru stanowiącego załącznik do tego rozporządzenia.

V. Opis systemu służącego ochronie danych.

Dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, a także sprawozdania budżetowe przechowuje się w Urzędzie Miasta z zachowaniem poniżej określonych zasad:

- księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu oprogramowania komputerowego są chronione w sposób opisany w instrukcji użytkownika i zarządzania systemem informatycznym w zakresie komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, zaś sporządzone stosownie do przepisów art.13 ust 6 ustawy o rachunkowości ich wydruki są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat, przy czym księgi rachunkowe poprzedniego roku są przechowywane do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego /bilansu z wykonania budżetu i bilansu jednostki budżetowej Urząd Miasta/ na stanowiskach merytorycznych pracowników, prowadzących dany rodzaj ksiąg rachunkowych,
- dowody księgowo w oryginalnej postaci dotyczące bieżącego roku i roku poprzedniego do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego przechowywane są na stanowiskach merytorycznych pracowników, po przyjęciu sprawozdania dowody te przechowywane są przez okres 5 lat, z wyjątkiem list wypłat wynagrodzeń, które podlegają długotrwałemu przechowywaniu, zgodnie z odrębnymi przepisami; listy te wyłącza się ze zbiorów dokumentów załączanych do raportów kasowych i wyciągów bankowych i przechowuje w oddzielnych teczkach oznaczonych nazwą przechowywanych dokumentów i rokiem, którego dotyczą,
- dokumenty inwentaryzacyjne w oryginalnej postaci przechowuje się w archiwum zakładowym, przez okres 5 lat,
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu w archiwum zakładowym,
- dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w podziale na okresy sprawozdawcze, w zbiorach oznaczonych datami krańcowymi tych okresów,
- okresy przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i dokumentacji inwentaryzacyjnej liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego one dotyczą,
- udostępnianie do wglądu osobie trzeciej zbiorów lub ich części wymaga ustnej zgody burmistrza miasta – jeżeli udostępnienie następuje w Urzędzie Miasta; natomiast jeżeli zbiory mają być udostępnione do wglądu poza siedzibą Urzędu Miasta, burmistrz miasta wyraża zgodę na piśmie; w tym przypadku konieczne jest sporządzenie spisu udostępnianych dokumentów i przekazanie ich do wglądu za potwierdzeniem osoby trzeciej dokonany na tym spisie.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Nr 45.2022
z dnia 16 marca 2022 roku
(zmieniający Załącznik nr 5 do Instrukcji
obiegu i kontroli wewnętrznej
dokumentów finansowo-księgowych
oraz zakładowego planu kont dla Miasta
Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin)

**Plan kont dla jednostki budżetowej
/Urząd Miasta i rejestry pomocnicze/**

Wykaz kont księgi głównej

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - a - subkonto dochodów
 - b - subkonto wydatków
- 130/OK – Rachunek – odpady komunalne
 - a – subkonto dochodów
 - b – subkonto wydatków
- 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 roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty wg 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

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

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
- 853 – Fundusze celowe
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

1. Konta bilansowe

Konta zespołu 0 - Majątek trwały, służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego /środki trwałe i pozostałe środki trwałe/,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. finansowego majątku trwałego,
4. umorzenia majątku,
5. inwestycji

Konto 011 - Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Konto 011 - Środki trwałe, służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których wartość początkowa przekracza 10 000 zł.

Wartość początkową środka trwałego określa się według:

- a - ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną o koszty transportu, załadunku, rozładunku, montażu, opłat /skarbowych, notarialnych i innych/, odsetek i prowizji,
- b - kosztu wytworzenia,
- c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,
- d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.

Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo wg stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego; nie umarza się gruntów.

Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. zakup nowych lub używanych środków trwałych w korespondencji z kontem

- 201, 101, 130 lub 080,
2. przyjęcie środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
 3. zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację w korespondencji z kontem 080,
 4. przychody nowo ujawnionych środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
 5. ujawnione niedobory lub nadwyżki w korespondencji z kontem 240,
 6. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 800,
 7. przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221,
 8. zwiększenie wartości środków trwałych wskutek aktualizacji i ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT - przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości przez pracowników merytorycznych z podpisem osób nadzorujących dany wydział, tj. naczelników Wydziału Rozwoju Miasta i Inwestycji oraz Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i przekazywanego w terminie siedmiu dni do Wydziału Finansowego.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

1. wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia:
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
2. sprzedaż środka trwałego
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
3. nieodpłatne przekazanie środka trwałego
 - nowego wg wartości początkowej w korespondencji z kontem 800
 - używanego
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
4. niedobór środka trwałego
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 240
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
5. zmniejszenie wartości początkowej w wyniku aktualizacji wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT - likwidacja środka trwałego sporządzany na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej utworzonej przez kierownika jednostki, faktury sprzedaży, decyzji o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości, przez pracowników merytorycznych z podpisem osób nadzorujących dany wydział, tj. naczelników Wydziału Rozwoju Miasta i Inwestycji i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i przekazywany w terminie siedmiu dni do Wydziału Finansowego.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 011 - Środki trwałe prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w sposób pozwalający na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,

- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia.

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

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

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

- odzież,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej do wysokości 10 000 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 201,
- przyjęcie z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 800 lub 240,
- nieodpłatne otrzymanie od jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 800 oraz od innych jednostek i osób fizycznych w korespondencji z kontem 760.

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, protokół odbioru inwestycji, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- ujawnionego niedoboru w korespondencji z kontem 240.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych w używaniu wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 - Pozostałe środki trwałe, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 1 000 zł do 10 000 zł prowadzona jest metodą ilościowo wartościową, a w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 1000 zł metodą ilościową.

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

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 – Zbiory biblioteczne, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych przejętych ze Szkoły Podstawowej Nr 6.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych na podstawie protokołu w korespondencji z kontem 072. inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wycofanie zbiorów bibliotecznych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
Podstawą zapisu na stronie Ma konta 014 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość zbiorów bibliotecznych w używaniu wg wartości początkowej.

Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej /jednostka budżetowa/.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wartość przejętego mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu, w korespondencji z kontem 855,
- korektę wartości, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po innej jednostce organizacyjnej, która została przyjęta na stan składników majątkowych, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego do spółki jako udziały oraz wartość mienia sprzedanego bądź przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 226,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855,
- zlikwidowanie przejętego mienia, w korespondencji z kontem 855,
- wartość przejętego mienia i nieodpłatne przekazanie innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan mienia zlikwidowanej jednostki wg wartości wynikającej z bilansu, a nie przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się zakupione programy komputerowe i licencje.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Okres dokonywania odpisów od licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 miesiące. Podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł umarza się w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, a zwłaszcza:

- zakup programu komputerowego, w korespondencji z kontem 201 lub 080,
- nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego lub licencji, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazanie programu lub licencji o wartości powyżej 10 000 zł:
 - a - wartość netto, w korespondencji z kontem 800,
 - b - dotychczasowe umorzenie, w korespondencji z kontem 071,
- nieodpłatne przekazanie programu o wartości poniżej 10 000 zł, w korespondencji z kontem 072.

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych, wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w sposób umożliwiający należyte obliczenie wartości umorzenia oraz podział wg tytułów lub osób materialnie odpowiedzialnych.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe, służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych a w szczególności:

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się:

- zakup akcji lub obligacji bądź innych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 201,
- podwyższenie wartości aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 073,
- wniesienie udziałów do innych jednostek:
 - w formie aportu, w korespondencji z kontem 011, 080,
 - w formie pieniężnej, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się:

- sprzedaż udziałów wg cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontem 130,
- zmniejszenie wartości udziałów, w korespondencji z kontem 073,
- wycofanie udziałów z innych jednostek w korespondencji z kontem 011, 080.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowe da konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach

o podatku dochodowym od osób prawnych bądź ustalonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne do miesiąca, w którym wycofano środek trwały z użytkowania bądź do czasu zrównania wartości początkowej z wartością umorzenia.

Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych naliczają umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.

Nie umarza się gruntów.

Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu, w korespondencji z kontem 011, 020,
- zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych, w korespondencji z kontem 400,
- zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji, w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest wg zasad określonych dla środków trwałych.

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania, a także nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do używania.

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zwiększenie odpisów aktualizujących, a na stronie Ma zmniejszenie odpisów aktualizujących w korespondencji z kontem 030. Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe.

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

Do kosztów inwestycji zalicza się:

- nabycie gruntu pod budowę,
- badania geofizyczne, pomiary geodezyjne, ekspertyzy, koszty pozwoleń itp.
- opracowanie dokumentacji technicznej,
- roboty budowlano montażowe,
- nadzór inwestorski,
- inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, w korespondencji z kontem 201,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, w korespondencji z kontem 231,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontem 201,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800,
- zakup gotowych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 201.

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

- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Typowe zapisy konta 080 oraz kont związanych z realizacją inwestycji:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Faktury za wykonane roboty i usługi inwestycyjne	080	201
2. Zapłata faktury za roboty i usługi inwestycyjne	201	130
i zapis równoległy	810	800
3. Zakup gotowych środków trwałych	080	201

	201	130
4. Przyjęcie gotowego środka trwałego	011	080
5. Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie	080	800
6. Odsetki od zaciągniętych kredytów na inwestycje	080	240
	240	130
7. Kary i odszkodowania	080	130
8. Przyjęcie środka trwałego z inwestycji	011	080
9. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800	080
10. Otrzymane odszkodowania	130	080
11. Zakupione materiały inwestycyjne	310	130
12. Przekazanie zakupionych materiałów wykonawcy	240	310
13. Rozliczenie wbudowanych materiałów inwest.	080	240

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.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - Kasa

Konto 101 - Kasa, służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki do kasy oraz stwierdzone nadwyżki kasowe, a na stronie Ma wypłatę gotówki z kasy i ujawnione niedobory kasowe.

Typowe zapisy operacji gotówkowych dokonywanych w kasie:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Pobranie gotówki z banku na podstawie czeku	141	130
2. Przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku	101	141
3. Przyjęcie do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	101	141
4. Odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	141	101
5. Ujawnienie nadwyżki kasowej	101	141
6. Odprowadzenie do banku ujawnionej nadwyżki	141	101

7. Wypłata wynagrodzenia przez kasę	231	101
8. Wypłata przez kasę zasiłków	229	101
9. Wypłata zaliczek do rozliczenia	234	101
10. Wypłata udzielonej pożyczki z zfs socjalnych	234	101
11. Wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp.	401-409 201	201 101
12. Ujawnienie niedoboru kasowego	240	101

Przyjęte do kasy wpłaty podatków i opłat /należności przypisanych i nieprzypisanych/ oraz innych wpłat na konta dochodów będą księgowane na podstawie bankowych dowodów wpłat załączonych do wyciągów bankowych.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień, z podziałem na jednostki objęte obsługą kasową oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom odpowiedzialnym za powierzoną gotówkę.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Konto 130 prowadzą jednostki nie posiadające wyodrębnionego rachunku bankowego dla jednostki budżetowej, które realizują dochody i wydatki za pośrednictwem rachunku bieżącego budżetu /Urząd Miasta/.

Konto 130 prowadzone jest dla Urzędu Miasta jako bieżący rachunek bankowy jednostki budżetowej /subkonto dochodów i subkonto wydatków/; zapisów na tym koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z kontem 223 /w przypadku wyodrębnionych r-ków na projekty unijne/,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub 720.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane z banku do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8,
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rzecz budżetu, w korespondencji z kontem 222 /w przypadku wyodrębnionych r-ków na projekty unijne/.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki.

Saldo konta 130 jest równe 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 pieniężnych 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 pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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.

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

Typowe zapisy operacji gospodarczych na koncie 130:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ środków z budżetu na wydatki jednostek budżetowych posiadających wyodrębnione rachunki bankowe	130	223
2. Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania w jednostkach posiadających wyodrębnione rachunki bankowe	223	800
3. Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki	223	130
4. Wpłata należności przypisanych na subkonto dochodów /podatek rolny, leśny, od nieruchomości, czynsze/	130	221
5. Wpłata należności nieprzypisanych - subkonto dochodów	130	221
		720
6. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów	800	130
7. Pobranie gotówki z banku na wydatki	141	130
8. Wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów z sum pieniężnych w drodze	130	141
9. Spłata zobowiązań – przelewy 201, 225, 229, 231, 240		130
10. Dotacja dla instytucji kultury, innych podmiotów użytku publicznego	224	130
11. Zwrot nadpłaty	221, 720	130
12. Zwrot wydatków	130	141, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 401-409
13. Przeksięgowanie salda zrealizowanych wydatków na podstawie okresowych sprawozdań	130	800

Ewidencja szczegółowa do konta 130 dochodów i wydatków prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów

i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /t.j. Dz. U. Nr 2022 poz. 513 z późn. zm./.

W przypadku, gdy data uiszczenia należności przypada na poprzedni okres rozliczeniowy (księgowanie na koncie 141), a wpływ na rachunek bankowy następuje w następnym okresie rozliczeniowym księgowanie wpływu na konto 130 dokonywane jest bez klasyfikacji budżetowej.

Konto 130/OK – Rachunek – odpady komunalne

Konto 130/OK - Rachunek – odpady komunalne, służy do gromadzenia środków pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz regulowania płatności związanych z obsługą systemu gospodarki odpadami.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych /wyciągów bankowych/ i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnice tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 130/OK - Rachunek – odpady komunalne, ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na stronie Ma konta 130/OK - Rachunek – odpady komunalne, ujmuje się zapłatę zobowiązań związanych z obsługą systemu gospodarki odpadami.

Saldo Wn konta 130/OK – Rachunek - odpady komunalne, oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji /w przypadku udzielenia kredytu jednostce i przelania na rachunek bieżący/.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce i przelane na rachunek bieżący, w korespondencji z kontem 130.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonych przez bank kredytów jednostce i przelanych na rachunek jednostki.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe, w korespondencji z kontem 851, 201, 234, 240.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego, w korespondencji z kontem 201, 240, 851.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu każdego funduszu specjalnego przeznaczenia.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych prowadzonych dla:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

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

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

1. wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 240,
2. przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków, w korespondencji z kontem 130,
3. przelew środków na zadania zleczone, w korespondencji z kontem 240,
4. błędy w wyciągach i ich sprostowanie, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, a zwłaszcza:

1. zapłata zobowiązań czekiem potwierdzonym, w korespondencji z kontem 201, 240, 231.
2. zwrot niewykorzystanych środków na zadania zleczone, w korespondencji z kontem 240.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- czeki obce na pokrycie należności, w korespondencji z kontem 201, 221, 240,
- przyjęcie weksła od dłużnika, w korespondencji z kontem 201,
- zakup znaków skarbowych, w korespondencji z kontem 101.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a zwłaszcza:

- pobranie gotówki z banku czekiem, w korespondencji z kontem 130,
- kwoty środków pieniężnych w drodze /wplacone w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągiem z okresu następnego, w tym: stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej w sprawozdaniach budżetowych wykazywane jako wykonane/ w korespondencji z kontem 101, 201, 221, 240.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze oraz wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek jednostki, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

W przypadku, gdy data uiszczenia należności przypada na poprzedni okres rozliczeniowy, a wpływ na rachunek bankowy następuje w następnym okresie rozliczeniowym księgowanie należności w drodze na koncie 141 dokonywane jest z klasyfikacją budżetową dochodów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /t.j. Dz. U. Nr 2022 poz. 513 z późn. zm./.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i rozliczenia służą do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont rozrachunkowych powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, roszczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń i roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem na kontrahentów, a jeśli dotyczy rozliczeń w walucie obcej również wg poszczególnych walut.

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 201:

Treść operacji	Wn	Ma
1. faktura z tytułu dostaw robót i usług	401-409, 080	201
2. Zapłata faktury za dostawy roboty i usługi	201	130
3. Faktura za sprzedane składniki majątkowe	201	720
4. Wpływ środków za sprzedane składniki majątkowe	130	201
5. Należności z tytułu naliczonych odsetek	201	290
6. Wpłata odsetek od należności	130	720
7. Aktualizacja należności /naliczenie odsetek na koniec kw./	201	290

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

Ewidencja analityczna do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. 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/.

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

- przypis należności, w korespondencji z kontem 720,
- naliczone odsetki za zwłokę, w korespondencji z kontem 720,
- zwrot nadpłaty, w korespondencji z kontem 130,
- aktualizacja należności na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 290.

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

- odpis należności, w korespondencji z kontem 720,
- wpłaty podatku na rachunek bankowy lub do kasy, w korespondencji z kontem 101, 130,
- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w dacie ich uiszczenia, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty

przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej w sprawozdaniach budżetowych wykazywane jako wykonane/ w korespondencji z kontem 141,

- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych /art. 66 par. 1 pkt. 2 ordynacji podatkowej/:

- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 013,

- wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020,

- materiałów, w korespondencji z kontem 310,

- zapłatę dokonaną przez potrącenie /art. 65 par. 1 ordynacji podatkowej/, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i umożliwiać ustalenie stanu zaległości i nadpłat wobec każdego podatnika w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej oraz według budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (jeżeli występuje odrębny rachunek bankowy dla jednostki w przypadku projektów unijnych).

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelew zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zrealizowanych, lecz nie przelanych dochodów do budżetu.

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

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich (jeżeli występuje odrębny rachunek bankowy dla jednostki w przypadku projektów unijnych).

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

Konto 224 przeznaczone jest do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Przyznane przez organ dotujący dotacje na realizację różnych zadań własnych JST ujmowane są w planach finansowych jednostek budżetowych, w tym w planie finansowym urzędu JST w zakresie dotacji wymienionych w ustawie o finansach publicznych. Zaewidencjonowaniu na tym koncie podlegają następujące operacje w korespondencji z niżej wymienionymi kontami:

- a) przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów:
 - Wn – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
 - Ma – 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- b) zwrot kwoty dotacji niewykorzystanej (w danym roku budżetowym)
 - Wn – 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
 - Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
- c) kwota dotacji rozliczonych:
 - Wn – 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu
 - Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
- d) kwota dotacji przypisana do zwrotu:
 - Wn – 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych

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

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Uznanie dotacji za rozliczoną i wykorzystaną zgodnie z umową następuje po otrzymaniu informacji o rozliczeniu dotacji z wydziałów merytorycznych.

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:

- przelew podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT oraz odsetek w korespondencji z kontem 130, 135,

- nadpłatę podatku w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma ujmuje się naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231 i 229, naliczenie należnego podatku VAT, w korespondencji z kontem 720.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221,
- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość należności długoterminowych.

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

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków 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 zwłaszcza:

- zapłata należnych składek, w korespondencji z kontem 130,135,
- zapłata naliczonych ew. odsetek, w korespondencji z kontem 130, 135.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności, a w szczególności:

- naliczenie składek ZUS, w korespondencji z kontem 405, 231, 080, 851,
- naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat, w korespondencji z kontem 751.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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 zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną w ramach stosunku pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 130 lub kontem 101,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w liście płacy:
składka ubezpieczeniowa, w korespondencji z kontem 229,
podatek dochodowy, w korespondencji z kontem 225,
składki ZUS, w korespondencji z kontem 229,
pożyczki mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 240,
zaliczki, w korespondencji z kontem 234.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności:

- naliczenie wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 404,
- naliczenie ekwiwalentu za odzież, w korespondencji z kontem 405.

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

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

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 101,130,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 405, 851,
- należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 101 lub 135,
- należności z tytułu pożyczek KZP, w korespondencji z kontem 101 lub 139,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu 011, 013 lub 240.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki dokonane przez pracowników na rzecz jednostki, w korespondencji z kontem 405, 011, 310,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 101, 130,
- wpływ należności od pracowników w korespondencji z kontem 130.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników wg tytułów rozrachunków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto 240 może ujmować ewidencję pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, krótko i długoterminowych należności funduszy celowych, rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymywanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym a także rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności:

- udzielenie pożyczki, w korespondencji z kontem 101, 130, 135,
- naliczenie odsetek od pożyczki, w korespondencji z kontem 851,
- ujawnianie niedoboru:

gotówki, w korespondencji z kontem 101,
środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 013,
materiałów, w korespondencji z kontem 310,
papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 030.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności:

- spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135,
- potrącenia w liście płacy, w korespondencji z kontem 231,
- naliczenie opłat i kosztów komorniczych, w korespondencji z kontem 761,
- ujawnienie nadwyżki gotówki, materiałów środków trwałych, w korespondencji z kontem 101, 310, 011, 013.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Konta 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

- należności wątpliwe w korespondencji z kontem 201, 221, 240, 234,
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:

- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących,
- należności wątpliwe w korespondencji z kontem 201, 221, 234, 240.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 Materiały i towary

Konta zespołu 3 - Materiały i towary, służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

Na koncie 310 – Materiały, ewidencjonuje się zapasy materiałów w magazynach własnych i obcych w cenach zakupu, jeżeli koszty związane z zakupem odnoszone są w koszty działalności bieżącej w okresie ich poniesienia. W ewidencji materiałów można również stosować stałe ceny ewidencyjne.

Kierownik jednostki, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości może postanowić, że całość lub określone grupy materiałów będą w całości odpisywane w koszty w momencie ich zakupu. W takim przypadku pozostałość zapasów na dzień 31 grudnia każdego roku podlega inwentaryzacji w drodze spisu z natury, wycenie i ujęciu tych materiałów na koncie 310. Wartością zinwentaryzowanych materiałów zmniejsza się koszty roku obrotowego.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Jednostka budżetowa nie posiada magazynów i nie prowadzi gospodarki magazynowej. Dokonuje zakupu materiałów na bieżące potrzeby, które w momencie zakupu są odnoszone w koszty. W ciągu roku zapisów na tym koncie nie prowadzi się. Na koniec roku w ciężar konta 310 zapisem Wn 310 Ma 401 odnoszone są zinwentaryzowane drogą spisu z natury zapasy paliw i ew. materiałów remontowych.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasu materiałów na koniec roku obrotowego.

W roku następnym na podstawie protokołu zużycia tych materiałów dokonuje się rozliczenia ich zużycia i dokonuje przeksięgowania zużytych materiałów w koszty zapisem Wn 401 Ma 310.

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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 konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - Usługi obce

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - Podatki i opłaty

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

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

Konto 404 – Wynagrodzenia

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

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie

umowy

o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 - służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia 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.

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

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.

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 oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży 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.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową 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, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 - Fundusze rezerwy i wynik finansowy służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej /ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, w korespondencji z kontem 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych /zmniejszenie wartości ewidencyjnej/, w korespondencji z kontem 011,
- wartość nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 080,
- wartość sprzedanych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- przebieganie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080,
- wartość środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, w korespondencji z kontem 011,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego /dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych /zwiększenie wartości/ w korespondencji z kontem 011,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 013, 080,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej /dotacje podmiotowe/,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu,
- równowartości, dokonanych wydatków inwestycyjnych w jednostkach budżetowych (środków z budżetu na inwestycje),
- płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 810 ewidencjonuje się:

- dotacje przekazane z budżetu przez jednostkę budżetową, w tym przez urząd JST, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;

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

Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych,

- wartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

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

Ma – 800 – Fundusz jednostki.

Po stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda tego konta na konto 800;

Wn – 800 – Fundusz jednostki

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowych, jednostek i podmiotów, którym przekazano dotacje.

Na koniec roku konto 810 salda nie wykazuje.

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, zaś na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki /z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu/.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:

- koszty prowadzenia działalności socjalnej /zakup usług, wypłata zapomóg/, w korespondencji z kontem 135,
- odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań, w korespondencji z kontem 135, 240,
- przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 135,
- korekta odpisu na fundusz świadczeń socjalnych - zwrot środków z funduszu socjalnego, w korespondencji z kontem 135.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności:

- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 405,
- środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności, w korespondencji z kontem 135,
- odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135,
- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 234, 240,
- przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone, w korespondencji z kontem 234, 240,
- wpłaty za sprzedane świadczenia, w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów oraz poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – Fundusze celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności:

- wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek pod datą zapłaty całości lub raty,
- wartość zlikwidowanego mienia, w korespondencji z kontem 015,
- wartość mienia przejętego na potrzeby własne jednostki lub przekazanego nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 015.

Na stronie Ma tego konta księguje się w szczególności:

- wartość bilansowa przejętego mienia, 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 nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

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) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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.

IV. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki budżetowej; zapisy na tym koncie prowadzone są jednostronnie.

Na stronie Wn tego konta należy zaewidencjonować:

- wartość planu finansowego jednostki,
- wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym jednostki (zwiększających jak i zmniejszających plan).

Na stronie Ma tego konta należy zaewidencjonować:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu przeniesionego uchwałą organu stanowiącego do planu niewygasających wydatków budżetowych, które będą realizowane w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, a więc wystąpi w tych jednostkach, które zostały wskazane w stosownej uchwale organu stanowiącego JST.

Na stronie Wn tego konta należy zaewidencjonować plan finansowy niewygasających wydatków, ustalonych uchwałą organu stanowiącego do realizacji przez daną jednostkę w roku następnym.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych zaliczonych do planu finansowego niewygasających wydatków,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koniec roku konto 981 nie powinno wykazywać salda.

Konto 992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli:

- wartość zawartych umów,
- wartość wg wydanych decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej /planu finansowego/.

Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej /planu finansowego/.

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

V. Rachunkowość w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,

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

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto 101 - Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący jednostki;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

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

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

Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
 - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie

analitycznym, do którego są prowadzone. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na **koncie 101** - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na **koncie 130** - Rachunek bieżący jednostki, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego jednostki do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na **koncie 141** - Środki pieniężne w drodze, ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki, a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego jednostki w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący jednostki;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki,

b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej w sprawozdaniach budżetowych wykazywane jako wykonane/ w korespondencji z kontem 101, 221.

Na **koncie 221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami – nie będącymi 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący jednostki, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący jednostki, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki,
 - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
 - f) 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,

- g) wpłaty należności w dacie ich uiszczenia, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej w sprawozdaniach budżetowych wykazywane jako wykonane/ w korespondencji z kontem 141/.

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.

Na **koncie 226** - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Na **koncie 720** - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

- c) zwrot nadpłaty,
 - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
- a) odpisy należności,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
 - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący jednostki,
 - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - g) wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej w sprawozdaniach budżetowych wykazywane jako wykonane/ w korespondencji z kontem 141/.

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:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący jednostki, w tym wpłaty należności w dacie ich uiszczenia na przełomie okresu sprawozdawczego
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy 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,
- 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.

1. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

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

3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

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

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

2. Na **pozabilansowym koncie 991** - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący jednostki,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

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

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą oprogramowania komputerowego należy zachować następujące warunki:

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

dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozliczanie inkasentów

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

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Rozliczanie poborców

Jeżeli na mocy odrębnych przepisów dana jednostka samorządu terytorialnego jest uprawniona do przeprowadzania egzekucji, to pobór zaległości podatkowych i rozliczanie poborcy jednostki samorządu terytorialnego dokonywane są zgodnie z przepisami.

Dowodem pobrania przez poborcę wpłaty z tytułu zaległości podatkowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

1. Rozliczanie poborcy dokonywane jest okresowo, co najmniej raz na dwa tygodnie, oraz przy rozliczaniu służby i przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Rozliczenie poborcy polega na sprawdzeniu zgodności adnotacji o wpłacie w tytułach wykonawczych z kopiami pokwitowań wystawionych przez poborcę oraz stwierdzeniu całkowitej likwidacji wymienionych tytułów.

3. W przypadku, gdy poborca przestaje pełnić funkcję poborcy, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych oraz wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bankowy oraz na rachunki bankowe wierzycieli następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

BURMISTRZ MIASTA

ks. Siedlecka
mgr Beata Siedlecka