

**ZARZĄDZENIE NR 49 /2012  
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA  
z dnia 13 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako  
jednostki budżetowej.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr.152 poz.1223 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów niepodatkowych i wydatków w ramach planu finansowego oraz przychodów i kosztów, dla których księgi rachunkowe prowadzi Wydział Księgowo-Rachunkowy, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Rzeszowa.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 3 stycznia 2011 roku.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2012 roku.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Piotr Szurek - Radca Prawny

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU**

mgr Grażyna Żarowska-Homik

Załącznik  
do Zarządzenia nr 49/2012  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z 13 sierpnia 2012 r.

## **Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa-jednostka budżetowa**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Urząd Miasta Rzeszowa zwany dalej Urzędem obowiązany jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Przyjęte zasady rachunkowości zostały ustalone z uwzględnieniem następujących przepisów prawnych:
  - 1) ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz 1223 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
  - 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.);
  - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.);
  - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103);
  - 6) rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247);
  - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.);
  - 8) rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255 z późn. zm.).

### 3. Rachunkowość Urzędu obejmuje:

- 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i plan kont,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i sprawozdań finansowych,
- 4) wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Wydziale Księgowo-Rachunkowym oraz ich zabezpieczeń,
- 5) system ochrony i przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji księgowej.

## § 2

### Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### 1. W dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Urzędu przyjmuje się następujące określenia:

- 1) rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze to rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi są okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne;
- 2) dzień bilansowy to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego, na który to dzień Urząd sporządza sprawozdanie finansowe – bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu;
- 3) sprawozdania budżetowe, to sprawozdania częściowe i jednostkowe sporządzane za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku;
- 4) sprawozdania z operacji finansowych to sprawozdania częściowe i jednostkowe sporządzane za okresy kwartalne.

#### 2. Księgi rachunkowe Urzędu winny być rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne, prowadzone na bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

- 1) ujmowane są wszystkie operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, a w szczególności przypadające do osiągnięcia przychody i dochody oraz wydatki i koszty z tym związane, niezależnie od terminu zapłaty, z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów;
- 2) dowody księgowe, dokumentujące zdarzenie gospodarcze danego miesiąca, które wpływają do Wydziału Księgowo-Rachunkowego do 5-go dnia miesiąca następnego, ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca, którego dotyczą, a zapisy dokonane w księgach rachunkowych na podstawie tych dowodów księgowych stanowią podstawę sporządzania miesięcznych częściowych i jednostkowych sprawozdań budżetowych;
- 3) dowody księgowe wpływające do Wydziału Księgowo-Rachunkowego od 6-go dnia miesiąca, a dokumentujące zdarzenie gospodarcze miesiąca poprzedniego z wyjątkiem dowodów księgowych określonych w pkt. 4, ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca, w którym wpłynęły.

- 4) dowody księgowe rozliczeniowe i stanowiące podstawę zapisów na wynikowych kontach księgowych, które są sporządzone lub wpływają do Wydziału Księgowo – Rachunkowego do 15 dnia miesiąca następnego, ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca, którego dotyczą;
- 5) dowody księgowe, dokumentujące zdarzenia gospodarcze danego roku, które wpływają do Wydziału Księgowo- Rachunkowego do 25-go stycznia roku następnego, ujmowane są w księgach rachunkowych roku, którego dotyczą, a zapisy dokonane w księgach rachunkowych na podstawie tych dowodów księgowych stanowią podstawę sporządzania rocznych cząstkowych i jednostkowych sprawozdań budżetowych;
- 6) dowody księgowe dotyczące istotnych zdarzeń gospodarczych danego roku, które wpływają do Wydziału Księgowo- Rachunkowego do 15 marca roku następnego, ujmowane są w księgach rachunkowych tego roku, co powoduje obowiązek dokonania korekty sprawozdań budżetowych zgodnie z zasadami szczególnymi, zaś dowody księgowe dokumentując zdarzenie gospodarcze nieistotne dla sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu, a dotyczące danego roku ujmowane są w księgach rachunkowych Urzędu w miesiącu, w którym je dostarczono do Wydziału Księgowo – Rachunkowego;
- 7) nieprawidłowe zapisy i błędy ujawnione w zapisach ksiąg rachunkowych Urzędu, w danym roku obrachunkowym podlegają korekcie i poprawnemu wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych w miesiącu ich stwierdzenia,
- 8) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych tak, aby informacje za kolejne lata były porównywalne;
- 9) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w księgach rachunkowych otwartych w następnym roku obrotowym;
- 10) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie;
- 11) wyodrębniane są wszystkie zdarzenia istotne do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.
- 12) w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego za istotne uznaje się te kwoty, które przekraczają 0,01 % sumy bilansowej bilansu łącznego Urzędu za poprzedni rok obrotowy.

3. Księgi rachunkowe to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik - zawiera chronologicznie ujęte zdarzenia gospodarcze, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej;
- 2) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, co pozwala na jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi, sumy zapisów liczone są w sposób ciągły, a jego obroty są zgodne z obrotami księgi głównej;
- 3) dopuszcza się stosowanie dzienników częściowych, które grupują zdarzenia według ich rodzajów (banki, kasa, memoriały, sprawozdania, pozabilansowe) i na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników;
- 4) konta księgi głównej - obejmują zapisy zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, gdzie strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej się bilansują;
- 5) konta ksiąg pomocniczych - to zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, które prowadzone są jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kartotek, bądź też komputerowy zbiór danych, gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach kont księgi głównej;
- 6) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej zawiera symbole kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 7) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca nie później niż do 25 dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni;
- 8) salda kont pomocniczych wyprowadza się na koniec każdego roku obrotowego.
- 9) konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną, zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów oraz obowiązuje na nich zapis jednostronny.

4. Księgi rachunkowe Urzędu to zbiory zapisów księgowych i danych tworzone poprzez wprowadzanie dowodów księgowych przyporządkowanych pomocniczym rachunkom bankowym, które służą finansowaniu, w szczególności: dochodów niepodatkowych, wydatków, dochodów zadań zleconych z administracji rządowej, funduszu celowego, sum depozytowych i na zlecenie oraz pozostałym rachunkom pomocniczym prowadzonym w związku z realizacją projektów z udziałem środków zewnętrznych, do prowadzenia, których Urząd zobligowany jest przepisami szczególnymi lub podpisanymi umowami.

5. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej, o której mowa w ust. 4, w tym wydzielonych ewidencji dla realizacji projektów dofinansowanych środkami zewnętrznymi, określone zostały poprzez opisanie sposobu działania użytkowanych narzędzi informatycznych w § 7 niniejszej Instrukcji.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu, w języku polskim i w walucie polskiej.
7. Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:
  - 1) trwale oznaczone nazwą Urzędu, (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;
  - 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
  - 3) przechowywane w ustalonej kolejności.
8. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone przy użyciu komputera 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.
9. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie, na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy spełnieniu, co najmniej następujących warunków:
  - 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

11. Dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia czy operacji gospodarczej lub finansowej podlega kontroli merytorycznej (rzeczowej) i formalno – rachunkowej, a dowody księgowe stanowiące podstawę regulowania wydatków (zobowiązań) lub rozliczenia i przekazania majątku, także podlegają kontroli wstępnej i zatwierdzeniu zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.
12. Dowód księgowy określony w ust. 11 niniejszej instrukcji prawidłowo zadekretowany stanowi podstawę do wprowadzenia w księgi rachunkowe i powinien zawierać:
- 1) numer identyfikacyjny dowodu (w dzienniku częściowym lub w danej grupie rodzajowej),
  - 2) nazwę (symbol) i strony (Wn lub Ma) kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowana operacja gospodarcza ujęta w dowodzie księgowym,
  - 3) kwotę operacji gospodarczej,
  - 4) datę, pod którą dowód powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych,
  - 5) podpis osoby dekretującej wraz z datą dekretacji.

Ustalam wzór pieczęci do dekretacji dowodów księgowych i dokonanych zapisów w księgach rachunkowych jak poniżej:

Numer identyfikacyjny dowodu księgowego ..... ...		Data ujęcia w księgach rachunkowych .....	
Konto Wn .....	Kwota .....	Konto Ma .....	
Data dekretacji .....		Podpis osoby dekretującej .....	

13. Dla potwierdzenia ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych Urzędu należy na dowodzie umieścić numer ewidencji syntetycznej i datę wprowadzenia do tej ewidencji, numer z dziennika (częściowy dziennik lub grupa rodzajowa) i datę wprowadzenia dowodu do dziennika oraz datę wprowadzenia do ewidencji szczegółowej. Potwierdzeniem dokonania tych czynności jest podpis pracownika Wydziału Księgowo-Rachunkowego zobowiązanego do tego na podstawie przydzielonego zakresu czynności.
14. Czynności określone w ust. 13 niniejszego paragrafu pracownicy Wydziału Księgowo-Rachunkowego dokonują odręcznie w sposób trwały i staranny, zapewniający identyfikacje osób prowadzących ewidencję.

15. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, umożliwiając ich czytelność przez okres wymagany do przechowywania ksiąg oraz bez pozostawiania wolnych miejsc, pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
16. Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:
  - 1) datę wystawienia dowodu księgowego,
  - 2) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 3) rodzaj i numer identyfikacyjny dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
  - 4) zrozumiałą treść lub skrót opisu operacji,
  - 5) kwotę i datę ujęcia w księgach rachunkowych,
  - 6) oznaczenie kont księgi głównej, na których dokonano zapisu.
17. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
18. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
19. Dla zapewnienia realności (czystości) obrotów na kontach księgowych stosuje się techniczny zapis ujemny, po dwóch stronach konta.
20. Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:
  - 1) przed zamknięciem miesiąca – przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu, i podpisanie wprowadzonej poprawki przez pracownika dokonującego zmiany;
  - 2) po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.
21. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.
22. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:
  - 1) kończący rok obrotowy,
  - 2) zakończenia działalności Urzędu,
  - 3) poprzedzający zmianę formy prawnej,



- 4) przejęcia przez inną jednostkę,
  - 5) poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,
  - 6) poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości,
  - 7) na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.
23. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Urzędu, jednostki kontynuującej działalność, powinno nastąpić najpóźniej do 30 czerwca roku następnego, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organ stanowiący na podstawie uchwały w sprawie absolutorium.

### § 3

#### **Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości**

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok.
2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają umorzeniu stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w tej ustawie i finansowane są ze środków na wydatki inwestycyjne.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się, jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania i odnosi w ciężar kosztów, a finansuje ze środków na wydatki bieżące.
4. Odpisów umorzeniowych dokonuje się metodą liniową, począwszy od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania (ewidencji), a kończy z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową, a w przypadku przeznaczenia do sprzedaży lub likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji.
5. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz dobra kultury.
6. Środkami trwałymi w Urzędzie są środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości, w tym stanowiące własność

jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki – Urzędu.

Środki trwałe obejmują w szczególności: grunty (prawo wieczystego użytkowania gruntu), lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne oraz ulepszenia w środkach trwałych.

7. Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Urzędu oraz ulepszenia w obcych środkach trwałych.

8. Środki trwałe umarza się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Okresy, stawki amortyzacji poszczególnych środków trwałych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania (ewidencji).

Rozpoczęcie umorzenia środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przyjęcia majątku do używania (ewidencji).

Zakończenie umorzenia środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego,

a w przypadku przeznaczenia go do sprzedaży lub likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji.

Umorzenia środków trwałych dokonuje się metodą liniową jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.

9. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

10. Pozostałe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe dokonywane są w 100% ich wartości, w miesiącu oddania do używania (ewidencji), a finansowane ze środków na wydatki bieżące.

11. W ramach pozostałych środków trwałych wyodrębnia się grupy:

1) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiącej podstawę do zaliczenia składników majątkowych do środków trwałych oraz meble i dywany bez względu na ich wartość, ujmowane są w ilościowo-wartościowej ewidencji księgowej;

2) pozostałe środki trwałe, i drobne przedmioty, których wartość początkowa jest niższa niż 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiącej podstawę zaliczenia składnika majątku do środków trwałych oraz takie jak (bez względu na wartość):

a) odzież ochronna,

- b) firanki i zasłony,
- c) wykładziny i chodniki,
- d) lampy, kinkiety i oprawki,
- e) obrazy, rzeźby, godła i sztandary,
- f) kwietniki i karnisze,
- g) gabloty i tablice,
- h) sprzęt przeciwpożarowy (np. gaśnice),
- i) filtry sieciowe i rozdzielacze,
- j) dozowniki do mydła i uchwyty na ręczniki,
- k) urny i kabiny do głosowania,
- l) termy, grzejniki i wentylatory,
- m) taśmy miernicze,
- n) kosze i skrzynki,
- o) czajniki, młynki do kawy i termosy,
- p) lustra i zegary,
- q) suszarki i żelazka,
- r) popielnice,

odnosi się w ciężar kosztów w momencie przekazania do użytkowania i ujmuje w ilościowej ewidencji pozabilansowej;

- 3) składniki majątkowe stanowiące indywidualną odzież ochronną i wyposażenie specjalistyczne stanowiska pracy takie jak:
- a) ubranie i obuwie ochronne, nakrycia głowy,
  - b) książki i publikacje i wydawnictwa fachowe,
  - c) nośniki informatyczne (płytki, dyskietki, pen-driv),
  - d) inny wyposażenie specjalistyczne (np. rapidografy),
- ujmowane są na kartach wyposażenia indywidualnego pracownika i zaliczane w koszty, w momencie przekazania do użytkowania, niezależnie od ich wartości.

12. Za składniki majątku określone w ust.11 pkt. 3 niniejszego paragrafu Instrukcji odpowiedzialni są poszczególni pracownicy, którym zostały powierzone do użytkowania i podlegają rozliczeniu w terminach i na zasadach ustalonych w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

13. Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, poniesione do dnia zakończenia inwestycji, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, koszty obsługi zobowiązań zaciągnięte w celu sfinansowania inwestycji oraz inne koszty i opłaty niezbędne do realizacji inwestycji.

14. Dobra kultury to ruchome i nieruchome przedmioty dawne i współczesne mające znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na wartość historyczną, artystyczną lub kulturową.
15. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok licząc do dnia bilansowego.
16. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości, jako inwestycje długoterminowe), obejmują w szczególności: akcje i udziały w obcych i własnych podmiotach gospodarczych oraz akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane, jako lokaty długoterminowe.
17. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez Urząd po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu.
18. Zapasy obejmują rzeczowe aktywa obrotowe - materiały przyjmowane i gromadzone w magazynach Urzędu. Magazyny prowadzone są przez poszczególne wydziały merytoryczne.
19. Zapasy materiałów objęte są ewidencją szczegółową:
  - 1) ilościowo-wartościową prowadzoną w Wydziale Księgowo-Rachunkowym,
  - 2) ilościową w magazynie prowadzoną przez magazyniera odpowiedzialnego materialnie za stan zapasów.
20. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.
21. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się, jako zobowiązania wobec tych jednostek.
22. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy celowych utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.
23. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

24. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
25. Ze względu na zasadę istotności oraz gospodarność nie dochodzi się odsetek od należności, jeżeli ich wartość jest mniejsza od kosztów ich dochodzenia, nie wyższa niż wysokość opłaty dodatkowej pobieranej za polecenie przesyłki listowej, o której mowa w ustawie Ordynacja podatkowa.
26. Wpłaty należne, dokonane na niewłaściwy rachunek bankowy Urzędu, przekazywane są przez Wydział Księgowo- Rachunkowy na właściwy rachunek, we własnym zakresie.
27. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
28. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Urząd zalicza nadpłaty na wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionemu podmiotowi.
29. Zwroty nadpłat w dochodach, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
30. Oprocentowanie nadpłat należności pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.
31. Koszty działalności Urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.  
Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję szczegółową według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania występujących w planie finansowym Urzędu, z dalszym uszczegółowieniem na kontach pomocniczych zapewniających sporządzenie sprawozdań finansowych.  
Koszty Urzędu nie podlegają rozliczeniu na konta zespołu 5 - „Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie”. Za miejsca powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
32. Wpłaty uzyskane z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, zaś wpłaty z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody.

33. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłat bankowych związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe Urzędu.
34. Amortyzacja to koszt dokonanych odpisów umorzeniowych.
35. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.  
Koszty dotyczące przyszłych okresów nie istotne (ze względu na wysokość) lub koszty powtarzające się w kolejnych latach budżetowych ze względu na zasadę ciągłości nie odnosi się na rozliczenia międzyokresowe kosztów i ujmuje w ciężar kosztów okresu, w którym zostały poniesione.
36. Rezerwy mogą być tworzone na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe istotne zobowiązania Urzędu, zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.  
Nie tworzy się rezerw (biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów) wynikających z wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
37. Przychody Urzędu stanowią niepodatkowe dochody ujęte w planie finansowym Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
38. Zabezpieczenia warunkowe, dotyczące należytego wykonania umów oraz gwarancji i rękojmi, wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych ewidencjonowane są pozabilansowo z podziałem na rodzaje zabezpieczeń, kontrahentów oraz okresy obowiązywania.
39. Oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie, stanowiących własność innych podmiotów, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
40. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje:
- 1) wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
  - 2) zaciągnięcie zobowiązań wynikających z wieloletniej prognozy finansowej i wykonanie wydatków w latach następnych oraz niewygasających wydatków budżetowych lat następnych,

41. Inwentaryzację aktywów i pasywów Urzędu prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu.

#### § 4

##### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

1. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia (cena obejmuje również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług), otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania, a darowizny w wartości rynkowej na dzień otrzymania. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju majątku, przy uwzględnieniu stopnia zużycia.
2. W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto (pomniejszone o umorzenie).
3. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe wycenia się:
  - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, (przy czym cena obejmuje również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług);
  - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia obejmującego również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia, według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
  - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej;
  - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
  - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
  - 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy.
4. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
5. Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego.

6. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się wg kosztu wytworzenia lub ceny nabycia, czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
8. Dobra kultury przyjmowane są do ewidencji:
  - 1) z zakupu w cenach nabycia,
  - 2) z darowizny lub ujawnienia, jako nadwyżki w wartości rynkowej,
  - 3) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.
9. Długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje) przyjmuje się do ewidencji w cenach nabycia, a na dzień bilansowy wycenia się w cenie nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.  
Rozchód aktywów finansowych następuje według cen ewidencyjnych składników nabytych najwcześniej.
10. Składniki majątkowe mienia zlikwidowanych jednostek ewidencjonowane są w wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu.  
Rozchodowane są według wartości określonej w:
  - 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
  - 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
  - 3) dokumencie sprzedaży,
  - 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.
11. Przyjęcie rzeczowych składników aktywów obrotowych zapasów materiałów wycenia się według:
  - 1) cen ewidencyjnych - paliwo do samochodów i zapasy magazynowe Wydziału Komunikacji,
  - 2) cen nabycia - pozostałe zapasy magazynowe materiałów z wyjątkiem tych, o których mowa w § 4 ust. 11 pkt.1.
12. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku ewidencji według cen nabycia (zapasy ujmowane zgodnie z § 4 ust.11 pkt.2), wycenia się po cenach tych składników aktywów (materiałów), które nabyte zostały najwcześniej, metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO),



13. Różnice pomiędzy ceną ewidencyjną, a rzeczywistą ceną nabycia materiału ujmuje się na koncie „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”.

Odchylenia od cen ewidencyjnych rozliczane są w całości w okresach sprawozdawczych, w których je poniesiono.

14. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

15. Nie obejmuje się ewidencją ilościową i ilościowo - wartościową materiałów biurowych oraz materiałów promocyjnych zakupionych i bezpośrednio przekazywanych do zużycia, a ich wartością obciąża się koszty rodzajowe po zakupie.

16. Należności wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem od towarów i usług, na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej, czyli łącznie z odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

17. Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych po średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty z dnia poprzedzającego operację gospodarczą.

Na koniec każdego kwartału należności wyrażone w walucie obcej wycenia się według średniego kursu NBP tej waluty ustalonego na ten dzień.

Zapłatę należności wycenia się według kurs waluty stosowanego dla tej transakcji przez Bank prowadzący obsługę Urzędu.

18. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami, naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Odsetki od zobowiązań ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

19. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych po średnim kursie NBP ustalonym dla tej waluty na dzień poprzedzający dokonanie operacji gospodarczej. Na koniec każdego kwartału zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się według średniego kursu NBP tej waluty ustalonego na ten dzień.

Dla wyceny zapłaty zobowiązań stosuje się kurs waluty przyjęty dla tej transakcji przez Bank prowadzący obsługę Urzędu.

20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.
21. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych wycenia się na dzień bilansowy po średnim kursie NBP obowiązującym na ten dzień dla danej waluty.
22. Płatności w walucie obcej dokonane przez pracowników kartą płatniczą lub pobraną gotówkę przy użyciu tej karty, wycenia się według kursu rzeczywistego rozliczenia transakcji, zastosowanego przez bank obsługujący Urząd.
23. Zaliczki na wydatki pobrane w walucie obcej wycenia się według kursu waluty stosowanej przez bank prowadzący obsługę Urzędu i kurs ten stosuje się do rozliczenia tej zaliczki, zaś środki pieniężne zwrócone do banku wycenia się według kursu stosowanego przez bank.
24. Pozostałe składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na dzień bilansowy i koniec kwartału po średnim kursie NBP danej waluty na ten dzień.
25. Różnice kursowe (dodatnie lub ujemne) z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej, powstałe na dzień wyceny, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub środków trwałych w budowie (inwestycji).
26. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.
27. Wynik finansowy ustala się na dzień bilansowy, poprzez przeniesienie na stronę Wn konta „Wynik finansowy” kosztów (operacyjnych - podstawowych, finansowych i pozostałych), a stronę Ma konta przychodów (operacyjnych, finansowych i pozostałych).  
Saldo konta wyniku finansowego przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania (uchwała w sprawie przyjęcia absolutorium), na fundusz jednostki.

**§ 5****Sprawozdania budżetowe z operacji finansowych i finansowe**

1. Sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej sporządzane są za okresy miesięczne, kwartalne oraz roczne, na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Księgowo-Rachunkowy, zgodnie z zakresem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych Urzędu, jako jednostki obejmują:
  - 1) miesięczne Rb – 27S, Rb – 28S;
  - 2) kwartalne Rb – 27ZZ, Rb- 50, Rb- N, Rb-Z, Rb-ZN;
  - 3) roczne Rb.– WS.
3. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 1 są sprawozdaniami jednostkowym Urzędu i stanowią sumę sprawozdań częściowych.
4. Sprawozdania częściowe, budżetowe i z operacji finansowych sporządzane są w oparciu o szczegółową ewidencję księgową prowadzoną z podziałem na poszczególne pomocnicze rachunki bankowe (dochodów, wydatków oraz działalności finansowo wyodrębnionych, w szczególności poszczególnych projektów finansowanych środkami pomocowymi).
5. Terminy i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), natomiast sprawozdań w zakresie operacji finansowych rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247).
6. Jednostkowe sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania z operacji finansowych Urzędu, jako jednostki sporządzone w Wydziale Księgowo-Rachunkowym i przekazywane są do Wydziału Budżetowego.
7. Sprawozdanie finansowe Urzędu składa się z
  - 1) bilansu - stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto;
  - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - przedstawia ekonomiczny efekt działalności Urzędu za bieżący oraz miniony rok, w formie rozwiniętej;

3) zestawienie zmian funduszu jednostki - prezentuje zdarzenia powodujące zwiększenia lub zmniejszenia w poszczególnych składnikach funduszu Urzędu oraz jego stan na koniec poprzedniego i bieżącego roku.

8. Sprawozdanie finansowe Urzędu z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Księgowo-Rachunkowy stanowi sumę sprawozdań poszczególnych działalności finansowo wyodrębnionych, z uwzględnieniem odpowiednich wzajemnych wyłączeń i rozliczeń.

9. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 8 sporządzane jest zgodnie z rozporządzeniem rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) według wzorów stanowiących załączniki do tego rozporządzenia.

## § 6

### **Wykaz programów komputerowych stosowanych w Wydziale Księgowo-Rachunkowym**

W Wydziale Księgowo-Rachunkowym użytkowane są następujące programy:

1. System " Księgowość Jednostki Budżetowej - FKJB" wersja 6.1.0.3493 opracowany przez zakład "OTAGO" wprowadzony do eksploatacji w 2001 roku.
2. Program "Ewidencji planu jednostki budżetowej - PLAN" wersja 6.0.1.997 zakładu "OTAGO", który został wdrożony do eksploatacji w 2004 roku.
3. System " Kadrowo - Płacowy" wersja 6.00 C opracowany przez firmę "SIMPLE", który został wdrożony do eksploatacji w 2002 roku.
4. Program "Płatnik" wersja 8.01.001A firmy "Asseco Poland SA", wprowadzony do eksploatacji w 1999 rok.
5. System "Ewidencja Środków Trwałych" Komadres M wersja 02.51.002 opracowany przez firmę "ETOB - RES" - data rozpoczęcia eksploatacji rok 2002.
6. System "Ewidencji wyposażenia - Pozostałe środki trwałe" Komadres M wersja 02.43.01 c, firmy "ETOB - RES", wdrożonego do eksploatacji w 2002 roku.

7. System „Ewidencji magazynowej” Komadres M wersja 02.43.001 firmy „ETOB - RES” wdrożony do eksploatacji w 2009 roku.
8. Program "finansowo-Księgowy - FK" wersja 4.82 firmy "ETOB - RES", który został wdrożony dla potrzeb ewidencji Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym w 1999 roku, a obecnie stanowi zasób danych archiwalnych.
9. System elektronicznej bankowości Pekao BIZNES - dostarczony przez Bank PEKAO S.A., wprowadzony został do użytkowania od 2007 roku, aktualnie funkcjonujący w ramach zawartej z bankiem w 2009 roku umowy prowadzenia obsługi bankowej budżetu miasta Rzeszowa i jednostek organizacyjnych miasta, w tym elektronicznej obsługi bankowej.

## § 7

### **Opis sposobu działania programów komputerowych wdrożonych w Wydziale Księgowo-Rachunkowym**

1. Program „Księgowość jednostki budżetowej - FKJB” - służy do ewidencji księgowej syntetycznej i szczegółowej oraz pozabilansowej zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach planu finansowego Urzędu w zakresie: dochodów niepodatkowych, przychodów i należności, wydatków, kosztów i zobowiązań, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym oraz pozostałych zdarzeń gospodarczych Urzędu, a także zdarzeń gospodarczych działalności finansowo wyodrębnionych, w tym również projektów z udziałem finansowym środków pomocowych (zewnętrznych), a także zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ewidencji należności i zobowiązań pozabudżetowych sum depozytowych i na zlecenie.
2. Program „Księgowość jednostki budżetowej - FKJB” umożliwia:
  - 1) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych w dzienniku (dziennikach częściowych: banki, kasa, memoriały, sprawozdania, pozabilansowe inne), na kontach księgi głównej oraz kontach ksiąg pomocniczych, zgodnie z wykazem kont zakładowego planu kont i klasyfikacją budżetową, strukturalną z zachowaniem zasad chronologii i systematyki zapisów;
  - 2) rejestrację dowodów księgowych poprzez ich wprowadzanie do ewidencji z przyporządkowaniem do pomocniczych rachunków bankowych jednostki takich jak rachunek: dochodów, wydatków, dochodów z zadań zleconych administracji rządowej, funduszu celowego PFRON, funduszu specjalnego - ZFŚS, sum depozytowych i sum na zlecenie oraz pozostałych pomocniczych rachunków bankowych dla działalności finansowo wyodrębnionych, w tym projektów finansowanych ze środków

- pomocowych, i innych rachunków otwieranych zgodnie z przepisami szczególnymi lub zawartymi umowami;
- 3) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych poprzez wprowadzanie dowodów księgowych z przyporządkowaniem do pomocniczych rachunków bankowych umożliwia prowadzenie wyodrębnionej ewidencji (syntetycznej i szczegółowej) dla tej części zadań (projektów), których realizacja wymaga takiego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - 4) sporządzanie na podstawie zapisów kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald, a obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika (obrotami zestawień dzienników częściowych), w szczególności do poszczególnych pomocniczych rachunków bankowych.
3. Z programu „Księgowość jednostki budżetowej – FKJB” sporządzane są wydruki pomocnicze do:
- 1) sprawozdań budżetowych RB-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb –WS;
  - 2) sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu Urzędu, jako jednostki budżetowej w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków, funduszu celowego i specjalnego oraz pozostałej działalności pozabudżetowej (sumy depozytowe i na zlecenie);
  - 3) sprawozdań rzeczowo-finansowych (w część finansowej) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach należności funduszu, a także sprawozdań dotyczących realizowanych zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej;
  - 4) innych sprawozdań i rozliczeń wymaganych w zakresie realizacji zadań Urzędu.
4. Program „Księgowość jednostki budżetowej – FKJB” umożliwia sporządzanie zestawień pomocniczych dla bieżącej analizy i uzgodnień zapisów księgowych ewidencji syntetycznej i szczegółowej, a także realizacji planu finansowego dochodów i wydatków oraz zaangażowania budżetu, jak również funduszu celowego i specjalnego oraz innych działalności finansowo wyodrębnionych.
5. Program „Plan Budżetu” - umożliwia rejestrację planu finansowego Urzędu w zakresie dochodów niepodatkowych i wydatków w oparciu o uchwały Rady Miasta i zarządzenia Prezydenta oraz jego zmiany dokonane w ciągu roku budżetowego.

Plan rejestrowany jest z przyporządkowaniem do poszczególnych pomocniczych rachunków bankowych (w pełnej klasyfikacji budżetowej) z podziałem na:

- 1) kategorie zadań (gminy, powiatu, zlecenie gminie lub powiatowi, powierzone w drodze porozumień gminie lub powiatowi),
- 2) jednostki realizujące (wydziały/biura merytoryczne Urzędu),
- 3) ważniejsze rodzaje dochodów i wydatków w ramach poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Dalsze uszczegółowienie ewidencji planu finansowego prowadzone jest w miarę potrzeb sprawozdawczych i informacyjnych Urzędu.

Poszczególne wydruki lub zestawienia tabelaryczne umożliwiają analizę i weryfikację planu dochodów i wydatków oraz sporządzenie pomocniczych zestawień do sprawozdań budżetowych w zakresie planu.

6. Komputerowy system "Kadry - Płace" w części "Moduł Płace" wykorzystywany przez Wydział Księgowo - Rachunkowy i umożliwia:

- 1) korzystanie ze wszystkich niezbędnych informacji związanych z historią zatrudnienia byłych i obecnych pracowników Urzędu, w zakresie między innymi: stażu pracy, nieobecności w pracy, wypłaconych świadczeń, itp. (część danych dotyczących tych informacji wprowadzane jest przez Oddział Kadr Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w module "Kadry" lub Wydział Edukacji w zakresie świadczeń dla uczniów szkół.
- 2) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników i osób świadczących umowy cywilnoprawne na rzecz Urzędu;
- 3) tworzenie i automatyczne naliczanie list wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych oraz diet radnych;
- 4) generowanie wydruków:
  - a) poszczególnych list płac i zbiorczych list wypłat dla pojedynczych komórek organizacyjnych oraz całego Urzędu;
  - b) zestawień informacyjnych płacowych w różnej szczegółowości i różnym czasookresie dla potrzeb analizy wypłaconych wynagrodzeń;
  - c) zestawień szczegółowych w zakresie rodzajów wynagrodzeń dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 5) tworzenie zestawień pomocniczych dla rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wydruków PIT, a także pomocniczych wydruków do uzgodnienia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 6) tworzenie karty wynagrodzeń i jej wydruków dla poszczególnych pracowników i osób świadczących usługi w ramach umów cywilnoprawnych, a także radnych oraz stypendystów, co stanowi

ewidencję szczegółową z tytułu wypłaconych należności, która podlega uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną, co najmniej na dzień bilansowy;

- 7) generowanie do systemu bankowości internetowej przelewów tytułu wypłaty wynagrodzeń i świadczeń dla poszczególnych pracowników, radnych i stypendystów w oparciu o przygotowane i zatwierdzone listy wypłat.

7. Program "Płatnik" umożliwia rozliczenie naliczonych składek ZUS i składek zdrowotnych od wynagrodzeń pracowników i osób świadczących usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne, a podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz sporządzenie i przesłanie w formie elektronicznej raportów imiennych i deklaracji zbiorczych.

Program działa w powiązaniu z oprogramowaniem opisanym w ust.6.

8. Program "Ewidencja Środków Trwałych" pozwala na prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja prowadzona zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych oraz według numerów inwentarzowych, w wartościach początkowych i aktualnych, z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne oraz majątek własny i obcy, a także źródła finansowania.

Program nalicza umorzenie roczne i amortyzację narastająco, metodą liniową, w oparciu o stawki amortyzacyjne.

Wydruki i zestawienia tabelaryczne na ekranie tworzone są dla potrzeb prowadzonej ewidencji szczegółowej w zakresie stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, umorzeń i amortyzacji. Stanowią one ewidencję szczegółową, która podlega uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną.

Program pozwala na przygotowanie i wydrukowanie arkuszy spisu z natury, wprowadzanie danych z inwentaryzacji (spis z natury) i ich rozliczenie, poprzez porównanie z ewidencją z szczegółową środków trwałych oraz sporządzenie niezbędnych zestawień i wydruków rozliczeniowych.

9. Program „Ewidencji Wyposażenia” - pozostałych środków trwałych pozwala na prowadzenie ewidencji szczegółowej ilościowo - wartościowej pozostałych środków trwałych według poszczególnych grup wyposażenia, w wartości początkowej i aktualnej, oraz osób materialnie odpowiedzialnych za majątek rzeczowy Urzędu, z podziałem na własne i obce pozostałe środki trwałe, a w ramach własnych ze szczegółowością do źródeł finansowania.

Wydruki tworzone są dla potrzeb ustalenia stanu ilościowego i wartościowego poszczególnych grup i osób materialnie odpowiedzialnych, a także uzgodnień ewidencji szczegółowej z ewidencją syntetyczną Urzędu, która prowadzona jest, co najmniej na dzień bilansowy.

Program generuje dokumenty do inwentaryzacji (arkusze spisu z natury), rozlicza wyniki spisu z natury poprzez porównanie z ewidencją szczegółową oraz umożliwia sporządzanie zestawień i wydruków rozliczeniowych.



10. System „Ewidencji Magazynowej” pozwala na prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach Urzędu z podziałem na poszczególne magazyny i osoby materialnie odpowiedzialne za powierzony majątek.

Wydruki tworzone są w celu ustalenia stanu ilościowego i wartościowego w poszczególnych magazynach oraz uzgodnień ewidencji szczegółowej z ewidencją syntetyczną Urzędu, która prowadzona jest, co najmniej na dzień bilansowy.

System umożliwia tworzenie dokumentów do inwentaryzacji (arkusz spisu z natury) oraz pozwala na rozliczenie wyników spisu z natury poprzez porównanie z ewidencją szczegółową.

11. Program „Finansowo-Księgowy FK” służył do ewidencji księgowej przychodów i wydatków Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym. Ewidencja obejmuje dziennik obrotów oraz ewidencję na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych, zgodnie z wykazem kont Zakładowego Planu Kont i klasyfikacją budżetową, z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów.

12. Wydruki programu stanowiły zestawienia pomocnicze przy sporządzaniu wymagalnej sprawozdawczości funduszy:

- 1) budżetowej - sprawozdań budżetowych Rb-33,
- 2) z zakresu operacji finansowych Rb -N, Rb-Z,
- 3) finansowej – bilans cząstkowy.

Program ten wykorzystywany był do 2011 roku, w tym do zamknięcia ksiąg rachunkowych wydzielonej finansowo ewidencji Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnymi Kartograficznym i stanowi zasób danych archiwalny do 2015 roku.

13. System Bankowości Elektronicznej Pekao BIZNES zapewnia proces komunikacji z bankiem w trybie on-line. Umożliwia dostęp do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych Urzędu i informacji o stanie środków na rachunkach, a także pozwala na:

- 1) tworzenie przelewów bankowych z tytułu zapłaty za zobowiązania, wypłat świadczeń i zwrotu nadpłat przy wykorzystaniu stworzonych zbiorów kontrahentów, kalendarza płatności i funkcji sprawdzającej format rachunku IBAN;
- 2) akceptację i autoryzację zleceń przez osoby upoważnione zgodnie z karta wzorów podpisów i przy wykorzystaniu indywidualnego podpisu elektronicznego;
- 3) transmisję elektroniczną przygotowanych i zaakceptowanych płatności, a także odbiór informacji o dokonanych operacjach na rachunkach bankowych;

- 4) pobieranie informacji o dokonanych operacjach na rachunkach, przeglądanie sald i wyciągów bankowych, dostęp do historii dokonanych operacji, a także kursów walut;
- 5) generowanie wydruków potwierdzeń dokonanych płatności;
- 6) odbieranie i wysyłanie innych informacji w formie autoryzowanego tekstu o zakresie, i sposobie działania systemu i innych istotnych informacji dla przepływu środków.

## **§ 8**

Opis algorytmów i parametrów programów oraz wykonywanie poszczególnych funkcji zawarte jest w instrukcjach obsługi programów i podlega bieżącej weryfikacji przez dostawców oprogramowania, w ramach opieki powdrożeniowej sprawowanej na podstawie stosownych umów.

## **§ 9**

### **Sposoby zabezpieczania dostępu do użytkowanego oprogramowania komputerowego**

1. Każdy użytkownik programu lub systemu informatycznego dla prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
2. Dostęp do zasobów programów lub systemów finansowo-księgowych odbywa się w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla użytkowników - pracowników Urzędu.
3. Pracownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
4. W razie konieczności przekazania hasła innej osobie winno to być dokonane w sposób poufny. Hasło nie może być zapisywane lub deponowane w miejscu pozwalającym na dostęp osobom nieupoważnionych.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.
6. Podstawą do zarejestrowania pracownika Wydziału Księgowo-Rachunkowego do danego programu lub systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym wskazane są zadania do wykonania przy wykorzystaniu systemu oprogramowania informatycznego.

7. Podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego programu lub systemu przetwarzania danych jest nowy lub zmieniony zakres czynności pracownika lub ustanie stosunku pracy.
8. Osoby dopuszczone do korzystania z zasobów danych programów lub systemów, ich przetwarzania zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

## **§ 10**

1. Przed przystąpieniem do pracy z wykorzystaniem oprogramowania informatycznego, pracownicy powinni sprawdzić czy:
  - 1) urządzenia techniczne są we właściwym stanie,
  - 2) sposób działania oprogramowania jest prawidłowy (nie występuje komunikaty o błędach i nieprawidłowościach),
  - 3) zawartość zbiorów danych jest właściwa.
2. Hasło pracownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos), wpisywać osobiście, unikać bezpośredniej obecności drugiej osoby podczas wpisywania hasła.
3. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim pracownika.

## **§11**

### **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dowodów i dokumentacji są szafy z zamknięciami.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
  - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Księgowo-Rachunkowym,
  - 2) księgowy system informatyczny,
  - 3) kopie zapisów księgowych,
  - 4) dowody księgowo,
  - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,

7) dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych:

- 1) Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej regularnie wykonuje:
  - a) kopie (backupy) zapisów w księgach rachunkowych na koniec każdego dnia,
  - b) kopie zapisów w księdze głównej na płycie CD na koniec każdego miesiąca,
- 2) stosuje się odpowiednie zarządzanie dostępem do danych dla pracowników na różnych stanowiskach, poprzez różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika;
- 3) prowadzona jest profilaktyka antywirusowa – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- 4) wdrożone są odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 5) oddzielone zostały komputery z danymi księgowymi od sieci wewnętrznej Urzędu i internetu;
- 6) pracownicy korzystający i przetwarzający dane księgowe posiadają odpowiednie przeszkolenie w zakresie obsługiwanych programów i sprzętu.

4. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

5. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru renty lub emerytury).

6. Pozostałe dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowywane są zgodnie z zasadami i terminami określonymi w art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

7. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu ma miejsce:

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

**§ 12**  
**Plan kont dla Urzędu, jako jednostki budżetowej**

**1. Wykaz kont syntetycznych**

**1) Zespół 0 – Majątek trwały**

- a) 011 – Środki trwałe,
- b) 013 – Pozostałe środki trwałe,
- c) 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek,
- d) 016 – Dobra kultury,
- e) 020 – Wartości niematerialne i prawne,
- f) 021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne,
- g) 030 – Długoterminowe aktywa finansowe,
- h) 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- i) 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- j) 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe,
- k) 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

**2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- a) 101 – Kasa,
- b) 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej,
- c) 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- d) 139 – Inne rachunki bankowe,
- e) 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe,
- f) 141 – Środki pieniężne w drodze.

**3) Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- a) 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- b) 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- d) 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- e) 224 – Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,
- f) 225 – Rozrachunki z budżetami,
- g) 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- h) 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- i) 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- j) 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- k) 240 – Pozostałe rozrachunki,
- l) 245 – Wpływy do wyjaśnienia,
- m) 290 – Odpisy aktualizujące należności.

**4) Zespół 3 – Materiały i towary**

- a) 300 – Rozliczenie zakupu,
- b) 310 – Materiały,
- c) 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów.

**5) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- a) 400 – Amortyzacja,
- b) 401 – Zużycie materiałów i energii,
- c) 402 – Usługi obce,
- d) 403 – Podatki i opłaty,
- e) 404 – Wynagrodzenia,
- f) 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- g) 406 – Inne świadczenia finansowane z budżetu,
- h) 407 – Pozostałe obciążenia,
- i) 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

**6) Zespół 6 – Produkty**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

- a) 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,
- b) 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) 750 – Dywidendy i udziały w zyskach,
- d) 752 – Przychody finansowe z tytułu odsetek,
- e) 754 – Inne przychody finansowe,
- f) 751 – Koszty finansowe z tytułu odsetek,
- g) 753 – Inne koszty finansowe,
- h) 760 – Pozostałe przychody operacyjne,
- i) 761 – Pozostałe koszty operacyjne,
- j) 770 – Zyski nadzwyczajne,
- k) 771 – Straty nadzwyczajne.

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

- a) 800 – Fundusz jednostki,
- b) 810 – Dotacje budżetowe i płatności z budżetu środków europejskich,
- c) 811 – Środki z budżetu na inwestycje,
- d) 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- e) 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- f) 853 – Państwowy fundusz celowy,
- g) 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,
- h) 860 – Wynik finansowy.

## 2. Konta pozabilansowe:

- 1) 091 – Środki trwałe własne udostępnione innym pomiotom,
- 2) 092 – Środki trwałe obce,
- 3) 291 – Należności warunkowe,
- 4) 292 – Zobowiązania warunkowe,
- 5) 975 – Wydatki strukturalne,
- 6) 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 7) 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 8) 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 9) 986 – Plan finansowy niepodatkowych dochodów,
- 10) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 11) 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## § 13

### Zasady funkcjonowania kont

#### 1. Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 – „Majątek trwały” służą w szczególności do ewidencji: rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, środki trwałe w budowie (inwestycji), a także odpisów umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Przez środki trwałe rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, w tym stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego oraz skarbu państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
  - a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego, budowle i budynki, a także lokale będące odrębną własnością i spółdzielcze prawo własnościowe do lokalu mieszkalnego i użytkowego;
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne rzeczy;
  - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- 2) Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, a w szczególności, autorskie prawa majątkowe, prawa do projektów, wynalazków i patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych oraz programów komputerowych, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki.

- 3) Środki trwałe w budowie (inwestycji) to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z budową lub montażem środka trwałego, rozbudową, modernizacją i montażem nowego lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego.
- 4) Długoterminowe aktywa finansowe służą w szczególności do ewidencji akcji i udziałów w jednostkach powiązanych i obcych podmiotach gospodarczych o terminie wykupu dłuższym niż rok.
- 5) Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służy do ewidencji zmniejszenia wartości tego majątku poprzez planowe umorzenia według odpisów (stawek) amortyzacyjnych.

## 6) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej Urzędu.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, zaś po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (gotowych środków trwałych) lub po rozliczeniu środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontami 101, 130, 201 i 080;
- b) przychody nowo ujawnionych środków trwałych, w korespondencji z kontem 800;
- c) przyjęcie, z inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego lub wspólnej inwestycji, prowadzonej przez współinwestora, w korespondencji z kontem 240;
- d) otrzymane od innej jednostki na podstawie decyzji (w dotychczasowej wartości początkowej), wartość umorzenia w powiązaniu z kontem 071 i nieumorzoną wartość w korespondencji z kontem 800;
- e) ujawnione nadwyżki w korespondencji z kontem 240;
- f) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i zwiększenie wartości początkowej dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800;

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności:

- a) sprzedaż i wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia:
  - wartość netto w korespondencji z kontem 800,
  - dotychczasowe umorzenie w powiązaniu z kontem 071;



- b) nieodpłatne przekazanie środka trwałego:
  - nowego w wartości początkowej - z kontem 800,
  - używanego – wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe umorzenia w powiązaniu z kontem 800, a dotychczasowe umorzenie w powiązaniu z kontem 071;
- c) ujawnione niedobory – wartość początkową w korespondencji z kontem 240, a dotychczasowe umorzenie z kontem 071;
- d) zmniejszenie wartości z tytułu aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800.

7) Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest z wykorzystaniem oprogramowania określonego w § 6 ust. 5 i umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
- c) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- d) identyfikację źródeł finansowania,
- e) obliczenie wartości umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych.

#### 8) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy w Urzędzie do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 016, przekazanych do używania i podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, zaś na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się pozostałe środki trwałe w szczególności:

- a) przyjęte:
  - z zakupu w korespondencji z kontami 101,130, 135, 201, 234;
  - z magazynu w powiązaniu z kontem 310;
  - z nakładów na środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 080;
- b) ujawnione nadwyżki w korespondencji z kontem 240;
- c) otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe od zakładów i jednostek budżetowych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 072, zaś od innych podmiotów – z kontem 760.

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072;
- b) ujawnione niedobory w korespondencji z kontem 240.

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja szczegółowa ilościowo – wartościowa, z wykorzystaniem oprogramowania, o którym mowa w § 6 ust. 6, umożliwiająca ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom lub komórkom organizacyjnym oraz wartość ewidencyjną poszczególnych grup statystycznych pozostałych środków trwałych oraz źródła finansowania tego majątku.

### 9) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej.

Na stronie **Wn konta 015** księguje się w szczególności:

- a) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego, w korespondencji z kontem 855;
- b) zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o nadwyżkę wartości wynikającą z wyceny zawartej w umowie ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce lub innej jednostce organizacyjnej, jako udział gminy, względnie odpłatnego korzystania lub sprzedaży, w korespondencji z kontem 855.

Na stronie **Ma konta 015** ujmuje się w szczególności:

- a) zmniejszenie wartości mienia, które przekazano spółce do odpłatnego korzystania, o różnicę pomiędzy wartością wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością ustaloną w umowie ze spółką, w korespondencji z kontem 855;
- b) wartość mienia sprzedanego lub nieodpłatnie przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855;
- c) likwidację mienia przez organ założycielski w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

## 10) Konto 016 – „Dobra kultury”

Na koncie 016 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości dóbr kultury - dzieł sztuki i eksponatów muzealnych.

Na stronie **Wn konta 016** księguje się w szczególności:

- a) przychody dzieł sztuki i eksponatów muzealnych z tytułu zakupu w korespondencji z kontami 101,130,201,300;
- b) nieodpłatnego otrzymania w korespondencji z kontem 800;
- c) ujawnione nadwyżki w korespondencji z kontem 240.

Po stronie **Ma konta 016** ewidencjonuje się w szczególności:

- a) rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800;
- b) ujawnione niedobory w korespondencji z kontem 240.

Przychody i rozchody dzieł sztuki i eksponatów muzealnych wycenia się w cenach nabycia.

Dzieła sztuki i eksponaty muzealne nie podlegają umorzeniu i ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.

## 11) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” oraz konto 021- „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych zaś na koncie 021 stan oraz zwiększenia i zmniejszenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest równa lub większa od wielkości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowane są ze środków na wydatki majątkowe i podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest niższą od wielkości określonej w wyżej wymienionej ustawie finansowane ze środków na wydatki bieżące i w miesiącu przekazania do używania (ewidencji) podlegają jednorazowemu umorzeniu.

Z wykorzystaniem oprogramowania, o którym mowa w § 6 ust. 5 i 6 do kont 020 i 021 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek, którym został powierzony oraz źródeł finansowania tego majątku.

Na stronie **Wn kont 020 i 021** ujmuje się w szczególności:

- a) przychód nowych lub używanych wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu lub z nakładów na środki trwałe w budowie w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, 201, 080; oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 201, 300;
- b) przyjęcie nieodpłatnie nowych lub używanych wartości niematerialnych i prawnych od jednostek sfery finansów publicznych, wartość dotychczas umorzoną w powiązaniu kontem 071, nieumorzoną wartość w korespondencji z kontem 800, a od pozostałych podmiotów ich wartość w powiązaniu z kontem 800;
- c) przyjęcie nieodpłatnie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych od jednostek sfery finansów publicznych, nowych w powiązaniu z kontem 760, zaś używanych w korespondencji z kontem 072, a od pozostałych podmiotów w korespondencji z kontem 760.

Na stronie **Ma konta 020 i 021** ujmuje się rozchód lub nieodpłatne przekazanie:

- a) wartości niematerialnych i prawnych:
  - wartość nieumorzoną w korespondencji z kontem 800,
  - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
- b) pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072.

## 12) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Na koncie 030 ewidencjonuje się składniki finansowego majątku trwałego, o terminie wykupu dłuższym niż jeden rok, do których zalicza się:

- a) akcje i udziały pieniężne, wniesione do obcych podmiotów gospodarczych i objęte w podmiotach zależnych,
- b) inne długoterminowe aktywa finansowe.

Udziały rzeczowe wykazuje się w ewidencji księgowej w wartości wynikającej z ewidencji jednostki wnoszącej aport, a udziały pieniężne w cenie ich nabycia.

Na koncie 030 po stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma zmniejszenia wartości finansowego majątku trwałego.

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności:

- a) wnoszone udziały finansowe i rzeczowe do podmiotów gospodarczych w korespondencji z kontami 101, 130, 011, 020, 080, 240;

- b) zwiększenie wartości nabytych udziałów z tytułu podwyższenia kapitału udziałowego i papierów wartościowych oraz kapitalizacja odsetek, w korespondencji z kontem 750.

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności:

- a) wycofania udziałów i akcji z innych jednostek gospodarczych w korespondencji z kontami 011, 020, 080, 101, 130;
- b) sprzedaż długoterminowych papierów wartościowych po cenie nabycia skorygowanej o ewentualne trwałe obniżenie wartości, w korespondencji z kontem 751;
- c) obniżenie wartości udziałów i papierów wartościowych na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości w korespondencji z kontem 073.

Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić wartość poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

### **13) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencjonowania zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym do osób prawnych.

Umorzenie środków trwałych jak i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym środki te przejęto do używania (ewidencji), do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Umorzenie ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nieobjętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Przy aktualizacji wartości początkowej środków trwałych zmianie podlega również wartość dotychczasowego umorzenia, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Na stronie **Wn konta 071** księguje się:

- a) 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 kontami 011, 020;

- b) zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800;

Na stronie **Ma konta 071** księguje się:

- a) bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 400;  
b) zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 pozwala na ustalenie umorzeń dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzona jest według zasad określonych do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w postaci tabel umorzeniowych.

Na dzień bilansowy saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

#### 14) **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania (ewidencji).

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, w korespondencji z kontami: 013, 021, 240.

Na stronie **Ma konta 072** księguje się w szczególności:

- a) odpisy umorzeniowe naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontami 401;  
b) umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych, jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na wydatki majątkowe w korespondencji z kontem 800;  
c) odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek, a także otrzymanych na podstawie decyzji od jednostek i zakładów budżetowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 401, 013, 021;

Saldo konta 072 jest równe sumie sald kont 013 021 odnoszące się do pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, umarżanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

W bilansie saldo konta 072 koryguje wartość pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

#### **15) Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji w cenach nabycia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe z tytułu trwałej utraty wartości.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się przywrócenie uprzednio odpisanej wartości długoterminowych aktywów finansowych lub korekty ceny nabycia, a na stronie Ma ewidencjonuje się odpisy aktualizujące długotrwałą utratę wartości aktywów.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji - środków trwałych w budowie rozpoczętych, ponoszonych w toku ich realizacji oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Koszty dotyczące środków trwałych w budowie obejmują wartość wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty zaliczone do wartości wytworzonych składników majątkowych, a w szczególności:

- a) dokumentacji projektowej, badań geologicznych, geofizycznych i geodezyjnych,
- b) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji,
- c) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli,
- d) opłat z tytułu użytkowania gruntów w okresie prowadzenia inwestycji oraz z tytułu lokalizacji inwestycji,
- e) odszkodowań,
- f) przebudowy, rozbudowy i modernizacji obcych środków trwałych potrzeby inwestycji,
- g) ulepszenia już istniejących podstawowych środków trwałych,
- h) prób montażowych, jeżeli należności za te czynności nie uwzględniono w cenie robót,
- i) transportu załadunku i wyładunku oraz montażu,

- j) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- k) ubezpieczeń majątkowych prowadzonych inwestycji
- l) odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek zaciągniętych na inwestycje, płaconych w czasie jej realizacji,
- m) niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług,
- n) cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się również nieoddane do eksploatacji (także przechowywane w magazynie) maszyny i urządzenia wymagające montażu, środki trwałe nabyte, jako urządzenia do nieukończonych obiektów, programy komputerowe wymagające wdrożenia oraz wartość zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego lub odstąpiono od ich realizacji, podlegają odpisaniu w ciężar funduszu 800 na podstawie odpowiedniej decyzji.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

- a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji - środków trwałych w budowie oraz zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139, 201, 300;
- b) zakup inwestycji rozpoczętych przez inne jednostki lub wymagających ulepszenia w korespondencji z kontami 130, 135, 201;
- c) nieodpłatne otrzymanie inwestycji rozpoczętych lub wartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji w powiązaniu z kontem 800;
- d) opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 201, 225;
- e) odsetki zapłacone w trakcie realizacji inwestycji od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez inwestora w powiązaniu z kontem 130, 135;
- f) wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych w związku z inwestycją (środek trwały w budowie) w korespondencji z kontami 101, 130, 139, 240;
- g) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań w walutach obcych na realizację inwestycji (środków trwałych w budowie w powiązaniu z kontem 240).

Do kosztów środków trwałych w budowie mogą być również ujmowane koszty wynagrodzeń z pochodnymi osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, jeżeli przepisy odrębne lub podpisane umowy tak stanowią.



Na stronie **Ma konta 080** ewidencjonuje się w szczególności:

- a) przyjęte do używania środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne uzyskane w wyniku prowadzenia inwestycji – środków trwałych w budowie, w powiązaniu z kontami 011, 013, 020, 021;
- b) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych i inwestycji w obcych środkach trwałych w korespondencji z kontem 011;
- c) nieodpłatne przekazanie inwestycji - środków trwałych w budowie rozpoczętych, rozliczenie inwestycji sprzedanych oraz bez uzyskanych efektów majątkowych (rzeczowych), a także inwestycji nie podjęte do kontynuowania, w powiązaniu z kontem 800;
- d) przekazane do magazynu pozostałości materiałów niezużytych do robót inwestycyjnych i materiałów z odzysku w korespondencji z kontem 310;
- e) niedobory i szkody w składnikach środków trwałych w budowie z powiązaniem z kontem 240;
- h) wartość dodatnich różnic kursowych od zobowiązań w walutach obcych na realizację inwestycji (środków trwałych w budowie), w powiązaniu z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego z zadań inwestycyjnych, w szczególności określonej budżetem lub wieloletnią prognozą finansową, z podziałem na źródła finansowania i wielkość środków od innych podmiotów i współinwestorów.

Pozabilansowa ewidencja kosztów nabycia lub wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych klasyfikowanych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych prowadzona jest przez wydziały i biura merytoryczne Urzędu.

Koszty pośrednie, wspólne dla zadania inwestycyjnego (dokumentacja, badania, pomiary, nadzór inwestorski, opłaty itp.), a dotyczące kilku obiektów inwentarzowych, rozliczane są na poszczególne obiekty inwentarzowe w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich całego zadania.

Ze względu na zasadę istotności dopuszcza się rozliczenie kosztów pośrednich w kosztach obiektu dominującego, jeżeli ich wartość nie przekracza 10 % ogółu kosztów zadania.

## **2. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 1) Zadaniem ewidencji prowadzonej na kontach zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych, obrotów oraz ustalenie stanu aktywów pieniężnych na dzień bilansowy, a w zależności od potrzeb również na każdy dzień roku obrotowego.
- 2) Aktywami pieniężnymi w znaczeniu określonym w art. 3 ust. 1 pkt. 25 ustawy o rachunkowości są pieniądze krajowe i zagraniczne w gotówce i na

rachunkach bankowych; czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty wystawienia.

3) Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

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

4) **Konto 101 – „Kasa”**

**Konto 101** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz stwierdzone nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i ujawnione niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę obrotu gotówkowego określa „Instrukcja gospodarki kasowej”.

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się w szczególności:

- a) podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego dochodów lub wydatków jednostki, sum depozytowych oraz funduszu celowego i specjalnego, w korespondencji z kontami 141 lub 130, 135, 139;
- b) wpłaty gotówki z tytułu innych niż podatkowe dochodów i opłat w korespondencji z kontem 221, 700, 720, 750, 752, 754 lub 760;
- c) wpłaty wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w korespondencji kontem 240;
- d) wpłaty należności z pozostałych tytułów ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami „Zespołu - 2”, a w szczególności: 201, 224, 231, 234, 240;
- e) wpłaty ze sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także kar i odszkodowań, w powiązaniu z kontem 760, 851, 853;
- f) nadwyżkę gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 240 ;
- g) wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240;
- h) wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód w powiązaniu z kontami 240 i 234;

- i) wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujęte uprzednio, jako należności od kontrahentów z powiązaniu z kontami 401-407 i 409,
- j) wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z funduszem świadczeń socjalnych lub funduszem celowym w powiązaniu z kontami 851, 853;
- k) wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontami 234 i 240;
- l) wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych w powiązaniu z kontem 770;
- m) dodatnie różnice kursowe – w korespondencji z kontem 754.

Na stronie **Ma konta 101** księguje się w szczególności:

- a) odprowadzenie środków pieniężnych na rachunki bankowe obsługiwane przez Wydział Księgowo-Rachunkowy w korespondencji z kontem 141;
- b) wpłaty gotówki do banku na bieżący rachunek bankowy jednostki z tytułu realizacji dochodów lub zwrotu wydatków oraz wpłaty środków na rachunki m.in. funduszu celowego, specjalnego, a także sum depozytowych w korespondencji z kontami 130, 135, 139;
- c) wypłaty wynagrodzeń, świadczeń i ubezpieczeń społecznych, świadczeń socjalnych, ekwiwalentów za użycie własnego sprzętu, własnej odzieży oraz ekwiwalent za pranie odzieży, w korespondencji z kontami 231, 229, 234, 404, 405, 851, 853;
- d) wypłaty pożyczek z zakładowego funduszy świadczeń socjalnych oraz zaliczek do rozliczenia – w korespondencji z kontami 234 i 240;
- e) wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych korespondencji z kontami „Zespołu - 2”, a w szczególności: 201, 231, 234, 240;
- f) zwrot wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, a także sum na zlecenie – w korespondencji z kontem 240;
- g) zwrot nadpłat z tytułu opłat i niepodatkowych dochodów w korespondencji z kontami 221;
- h) wypłaty na pokrycie strat nadzwyczajnych w powiązaniu z kontami 771, 851, 853;
- i) wypłaty na pokrycie kar i grzywien w powiązaniu z kontami 761, 851, 853;
- j) niedobór gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 240;
- k) ujemne różnice kursowe – w korespondencji z kontem 753;
- l) fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub oddane do ekspertyzy NBP w korespondencji z kontem 240.

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

## 5) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej z tytułu dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych objętych planem finansowym Urzędu, w tym również ewidencji wydatków niewygasających.

Rachunki bankowe, w tym pomocnicze rachunki bankowe prowadzone są do ewidencji wydatków i niepodatkowych dochodów budżetowych dla zadań realizowanych przez wydziały i biura merytoryczne Urzędu, w tym również dla projektów finansowanych środkami pomocowymi ujętych w planie finansowym Urzędu i wieloletniej prognozie finansowej, jeżeli odrębne przepisy lub umowy tego wymagają.

Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym ewidencja prowadzona jest zgodnie z zapisami wyciągu bankowego i podlega księgowaniu na „sumach do wyjaśnienia” lub „wpływach do wyjaśnienia”.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości zapisów obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat i korekt niewłaściwych wydatków lub dochodów wprowadza się dodatkowy techniczny „czerwony” zapis po obu stronach konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130 powinna umożliwiać sporządzenie sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Urzędu, jako jednostki budżetowej.

Dowody wpłat i wypłat z rachunków Urzędu z tytułu realizacji dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych powinny zawierać odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207 z późn. zm.).

W trakcie roku budżetowego subkonto wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a saldo Wn subkonta dochodów oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przekazane na rachunek podstawowy budżetu Miasta.

Ewidencja szczegółowa do rachunków bankowych wydatków Urzędu ujmowanych na stronie Ma konta 130 umożliwia księgowanie zrealizowanych wydatków według klasyfikacji strukturalnej, dla potrzeb sporządzenia sprawozdania z wydatków strukturalnych.

Na stronie **Wn konta 130** ewidencjonuje się w szczególności:

- a) wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki, w tym również na wydatki realizowane w ramach projektów finansowanych środkami pomocowymi w powiązaniu z kontem 223;
- b) wpływ środków na wydatki niewygasające w korespondencji z kontem 223;
- c) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku w trakcie roku budżetowego realizowane z kasy, innych rachunków bankowych, a także zmniejszenia kosztów i wpłat należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami, a w szczególności: 141, 135, 139, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 401- 407 i 409;
- d) wpływy z tytułu korekt i omyłek bankowych oraz niewłaściwego obciążenia kont w powiązaniu z kontem 240, 245;
- e) zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku budżetowym, w powiązaniu z kontem 224;
- f) zwroty środków na finansowanie wydatków majątkowych przekazanych w danym roku w powiązaniu z kontami: 011, 020, 080 oraz równoległym księgowaniem Wn 800 Ma 811;
- g) wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z kasy, w tym również dochodów z tytułu zadań zleconych administracji rządowej, innych rachunków bankowych jednostki, należności przypisanych i nieprzypisanych, w korespondencji z kontami 101, 135, 139, 141, 201, 221, 240, 700, 720, 750, 752, 754, 760;
- h) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych w powiązaniu z kontem 752;
- i) wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontami 201, 221, 240, 752;
- j) wpływy z tytułu zysków nadzwyczajnych w powiązaniu z kontem 770.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe, w tym niewygasające finansowane w formie: gotówki pobranej z banku do kasy, przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, przelewów z tytułu opłat za dostawy i usługi oraz zakup składników majątkowych nieujmowanych na kontach rozrachunkowych i zaliczanych bezpośrednio w ciężar kosztów, w korespondencji z kontami 141, 201, 225, 229, 231, 234, 240, kontami zespołu „4”, 013, 016, 300, 310;
- b) przelewy z tytułu odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i refundacja wydatków dotyczących działalności socjalnej w powiązaniu z kontami 240, 405;
- c) przelewy z tytułu refundacji na rachunek sum depozytowych lub funduszu celowego w korespondencji z kotami 135, 139, 240;
- d) przekazanie dotacji budżetowych dla zakładu budżetowego, instytucji kultury i innych podmiotów, w powiązaniu z kontem 224;

- e) omyłkowe obciążenia bankowe w powiązaniu z kontem 240;
- f) przelewy pobranych dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę na rachunek podstawowy budżetu Miasta w korespondencji z kontem 222;
- g) przelew pobranych dochodów z zadań zleconych administracji rządowej w powiązaniu z kontem 225, 240;
- h) zwroty nadpłat w dochodach budżetowych w powiązaniu z kontami 221,720, 750, 752, 754, 760;
- i) zapłaty odsetek za zwłokę z tytułu zobowiązań, kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, w powiązaniu z kontami 201, 225, 229, 234, 240, 751, 761;
- j) zwrot kwot ujętych do wyjaśnienia, a uznanych za omyłkowe w powiązaniu z kontem 245;
- k) zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym na wydatki w korespondencji z kontem 223.

#### **6) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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

W przypadku obowiązku przechowywania środków na wyodrębnionym rachunku bankowym otwiera się bankowe rachunki pomocnicze, w oparciu o które prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie obrotów i stanu środków każdego funduszu.

Źródła pochodzenia i zakres działalności finansowej funduszy określają ustawy.

Plany przychodów i wydatków funduszu celowego PFRON ustalane są uchwałą Rady Miasta.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie obrotów i stanów środków każdego z funduszy z zapewnieniem odpowiednich danych do sprawozdawczości, planowania i zarządzania.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych poszczególnych funduszy.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się w szczególności:

- a) wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe na fundusze oraz wpłaty należności przypisane i nieprzypisane za świadczenia działalności finansowanej z funduszy, w powiązaniu z kontami 141, 201, 234, 240, 851, 853;
- b) przypisane odsetki od środków funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych lub lokatach terminowych w powiązaniu z kontami 851, 853;

- c) otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne w korespondencji z kontami 851, 853;
- d) przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek, dotacji celowych wraz z należnymi odsetkami ujętymi, jako należności w powiązaniu z kontami: 224, 234 i 240;
- e) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w powiązaniu z kontem 240,
- f) wpływy środków funduszu specjalnego z rachunku lokat terminowych w powiązaniu z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 135** ujmuje się w szczególności:

- a) podjęcie gotówki do kasy w powiązaniu z kontem 141;
- b) przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszu oraz udzielonych pożyczek i zaliczek, dotacji celowych w korespondencji z kontami: 201, 224, 231, 234, 240;
- c) przelewy z tytułu refundacji wydatków budżetowych w powiązaniu z kontami 130, 240;
- d) zapłatę zobowiązań wobec budżetu państwa i ZUS w korespondencji z kontami 225, 229;
- e) obciążenia bankowe z tytułu opłat za prowadzenie rachunku oraz zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności finansowanej z funduszy w powiązaniu z kontami 851, 853;
- f) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w powiązaniu z kontem 240,
- g) przekazanie środków funduszu specjalnego z rachunku lokat terminowych w powiązaniu z kontem 240.

## 7) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych na wydzielonych innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące niepodatkowych dochodów i wydatków Urzędu oraz rachunki funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie tym prowadzi się rozliczenia sum depozytowych i sumy na zlecenie.

Sumy depozytowe to środki pieniężne, które okresowo są przechowywane przez Urząd na wyodrębnionym rachunku pomocniczym. Obejmują one przede wszystkim kaucje, wadia i zabezpieczenia pieniężne, niepobrane w terminie wynagrodzenia i należności, sumy stanowiące przedmiot sporu oraz inne depozyty pieniężne w tym opłaty ewidencyjne.

Sumy na zlecenie to środki przekazane na sfinansowanie zadania zleconego do wykonania. Pozostałość środków po wykonaniu zadania zwraca się zlecceniodawcy.

Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpłaty środków pieniężnych, dokonane z wydzielonych rachunków, a po stronie **Ma** rozchody tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewniać podział wydzielonych środków na rodzaje, według rachunków bankowych, a także według kontrahentów oraz jest zgodna z zasadami określonymi w przepisach szczególnych lub podpisanych umowach..

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na pozostałych rachunkach bankowych

Na stronie **Wn konta 139** ewidencjonuje się w szczególności:

- a) wpłaty na rachunek bankowy oraz odprowadzoną z kasy gotówką z tytułu kaucji, wadium i zabezpieczeń pieniężnych w korespondencji z kontami 141, 240;
- b) wpływ środków na zadania zlecone w powiązaniu z kontem 240;
- c) odsetki od wadium i zabezpieczeń przechowywanych na rachunku bankowym w powiązaniu z kontem 240;
- d) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania z kontem 240;
- e) inne wpłaty, które nie stanowią dochodów budżetu w korespondencji z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się w szczególności:

- a) pobranie gotówki do kasy lub do rozliczenia przez pracownika w powiązaniu z kontami 141, 234;
- b) przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i zabezpieczeń, pokrycia zobowiązań zadań zleconych oraz zwrotu niewykorzystanych środków na zadania zlecone w korespondencji z kontem 240;
- c) obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i prowizji bankowych w powiązaniu z kontami 240, 402;
- d) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w korespondencji z kontem 240.

## 8) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży (akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe), i innych środków pieniężnych (czeków i weksli obcych), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i walucie obcej.

Czeki obce to środki płatnicze, za pomocą, których dłużnik spłacił swoje zobowiązanie i wobec tego w momencie przyjęcia czeku zmniejsza się



należność od dłużnika. Czeki obce ujmuje się w ewidencji w wartości nominalnej.

Weksel to złożone zobowiązanie do zapłaty oznaczonej osobie, w oznaczonym terminie sumy pieniężnej określonej w wekslu. Weksle obce ujmuje się w wartości nominalnej, a ewentualne różnice z tytułu dyskonta odnosi się na przychody lub koszty finansowe.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na **stronie Ma** – zmniejszenie ich stanu.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w walucie polskiej i walutach obcych oraz ich stanów, a także wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym pracownikom za nie odpowiedzialnym.

Na stronie **Wn konta 140** ujmowane są w szczególności:

- a) nabyte akcje, obligacje i bony skarbowe w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139;
- b) nabyte czeki obce oraz przyjęte weksle obce na pokrycie należności ujętych na kontach rozrachunkowych i poza nimi w korespondencji z kontami 201, 221, 234, 240, 754, 851, 853,
- c) dyskonto przy nabyciu czeków obcych i weksli w korespondencji z kontem 754.

Na stronie **Ma konta 140** ewidencjonuje się w szczególności:

- a) wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych po cenie nabycia w powiązaniu z kontem 753;
- b) realizacje czeków obcych i wykup weksli przez dłużników lub bank w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139;
- c) zwrot wystawcom czeków niezrealizowanych przez bank w korespondencji z kontami 201, 221, 234, 240;
- d) zapłata za własne zobowiązanie wekslem obcym w powiązaniu z kontami 201, 240;
- e) niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych w powiązaniu z kontem 240;
- f) odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych w korespondencji z kontami 753, 851, 853;
- g) zmniejszenie wartości krótkookresowych papierów wartościowych z tytułu trwałej utraty wartości lub dyskonta w powiązaniu z kontem 753.

### 9) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki znajdujące się między kasą, a rachunkiem bankowym, środki między rachunkami bankowymi lub między pocztą a rachunkami bankowymi.

Na stronie **Wn konta 141** ujmowane są wpłaty z kasy oraz pobrania z rachunków bankowych do kasy, a także przelewy środków między rachunkami bankowymi w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139.

Na stronie **Ma konta 141** ewidencjonuje się wpływy środków pieniężnych w drodze; do kasy i na rachunki bankowe w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139.

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

### 3. Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także rozliczeń. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki, roszczenia i rozliczenia powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą oraz źródła ich finansowania.

- 1) **Rozrachunki** to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.
- 2) **Roszczenia** to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia na drodze egzekucji administracyjnej lub sądowej stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia tytułu egzekucyjnego lub pozwu do sądu.
- 3) Rozrachunki i roszczenia ujmowane są w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia, bądź odpisania z tytułu przedawnienia, lub też odpisania, jako należności nieistotne. Na kontach zespołu 2 ujmuje się również rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów i środków otrzymanych na wydatki budżetowe.
- 4) Należności i zobowiązania ujmuje się w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku, gdy wyrażone są w walutach obcych, ujmuje się według zasad określonych w § 4 ust. 17-19 niniejszej Instrukcji. Różnice wartości wynikające z różnicy kursów występujące pomiędzy dniem powstania należności, zobowiązania, roszczenia, a dniem zapłaty, ujmuje się

w ewidencji na koncie rozrachunkowym w korespondencji z kontami przychodów i kosztów finansowych, nakładów na środki trwałe w budowie lub kontami funduszy celowego i specjalnego przeznaczenia w zależności od tego, jakiej działalności taki rozrachunek dotyczy.

- 5) Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala się w wartości aktualnej niedoboru, a jeżeli niedobór dotyczy używanego składnika majątku, to przyjmowana jest wartość netto (po uwzględnieniu umorzenia i faktycznego zużycia).
- 6) Umorzenie należności oznacza zwolnienie dłużnika z długu przez wierzyciela wywołane innymi okolicznościami niż zapłata – przedawnienie lub nieściągalność.
- 7) Szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych niepodatkowych mających charakter cywilnoprawny, reguluje uchwała nr LXXVII/1308/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 22 VI 2010r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miastu Rzeszów i jej jednostkom podległym, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg.
- 8) Należności pieniężne Urzędu o charakterze publiczno-prawnym mogą być potrącane, umarzane, odraczane lub rozkładane na raty na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
- 9) Za nieściągalne uznaje się należności, co, do których wierzyciel dysponuje dokumentami stwierdzającymi, że pomimo dochodzenia swoich praw, nie ma możliwości ich zaspokojenia w sposób opłacalny.
- 10) Należności i roszczenia przedawnione, umorzone, lub odpisane z tytułu uznania za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych, a jeżeli dotyczyły operacji finansowych, zalicza się do kosztów finansowych oraz kosztów działalności finansowo wyodrębnionych, w tym również kosztów funduszy celowych. Przedawnione zobowiązania zalicza się do pozostałych przychodów finansowych z wyjątkiem związanych, z działalnością finansowo wyodrębnioną lub funduszy celowych, które zwiększają przychody właściwych funduszy.
- 11) Wynikające z ewidencji salda na kontach rozrachunkowych podlegają analizie i okresowej weryfikacji.
- 12) Konta zespołu 2 w Urzędzie służą do ewidencji:
  - a) rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług;
  - b) należności Urzędu z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych oraz odpisów aktualizujących;
  - c) rozrachunków z budżetem państwa z tytułu realizacji zadań zleconych i podatków;

- d) rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, PFRON, podatki);
  - e) rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń i świadczeń oraz z innych tytułów;
  - f) rozrachunków związanych z realizacją umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych (wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umowy);
  - g) rozliczeń środków z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków Urzędu.
- 13) Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu rozliczeń i roszczeń spornych oraz należności i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a także podziałem na poszczególne budżety których rozrachunki dotyczą. Ewidencję należności i zobowiązań należy prowadzić w podziale na krótko- i długoterminowe. Ponadto w ewidencję należy prowadzić w podziałkach klasyfikacji budżetowej, stosownie do wymagań sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

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

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków oraz roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Na **koncie 201** ewidencjonuje się w Urzędzie głównie rozrachunki i roszczenia z dostawcami i wykonawcami usług w tym również z tytułu dostaw i usług na rzecz inwestycji (środków trwałych w budowie) – **konto 201I**.

Należności ujmuje się na **koncie 201** w ograniczonym zakresie, przede wszystkim z tytułu **sprzedaży** materiałów i usług, które nie zostały ujęte na koncie 221 i nie dotyczą działalności podstawowej Urzędu.

Na stronie **Wn konta 201** ujmuje się w szczególności:

- a) należności z tytułu sprzedaży materiałów i usług, nie stanowiące dochodów budżetowych w powiązaniu z kontami 700, 760, 851, 853, 225;
- b) należności z tytułu wydatków przejściowo sfinansowanych za inne jednostki budżetowe lub działalność finansowo wyodrębnioną, w powiązaniu z kontami zespołu „4”, 851, 853;
- c) zapłatę faktur w korespondencji z kontami 101,130,135, 139;
- d) rozliczenie zaliczki przekazanej na poczet dostawy towarów i usług po otrzymaniu faktury w korespondencji z kontem 300; z równoległym księgowaniem w ciężar kosztów 401 lub 402 z kontem 201;
- e) należny podatek od towarów i usług w powiązaniu z kontem 225;

- f) potrącenia z faktur wykonawców na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umów, które przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy, w korespondencji z kontami 240 lub 130, 135 i 139;
- g) wartość niedoborów i szkód w dostawach towarów, materiałów i usług, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszające zobowiązania wobec dostawców w korespondencji z kontami 080, 300, 310, 401, 402, 851, 853;
- h) naliczone należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań związanych z dostawami oraz naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie w powiązaniu z kontami 752, 760;
- i) odpisy zobowiązań przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontami 754,760, 800, 851, 853.

Na stronie **Ma konta 201** ujmuje się w szczególności:

- a) zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług dotyczące działalności urzędu, jako jednostki budżetowej w wartości brutto (z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu), w powiązaniu z kontami 011, 013, 016, 020, 080, 300, 310, konta zespołu „4”, 851, 853;
- b) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych w powiązaniu z kontami 751, 761, 851, 853;
- c) wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;
- d) odpisy należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które nie dokonano odpisów aktualizujących w powiązaniu z kontami 080, 751, 761, 851, 853;
- e) uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży 700, 761, 851, 853;
- f) należności skierowane na drogę postępowania spornego w powiązaniu z kontem 240;
- g) ujemne różnice kursowe w korespondencji z kontem 753.

Ewidencja szczegółowa do **konta 201** prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i powinna zapewniać ustalenie należności, zobowiązań krajowych i zagranicznych, według poszczególnych kontrahentów, a także w podziale na należności i zobowiązania krótko- i długoterminowe.

Wyodrębnienia wymagają również zobowiązania wymagalne.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo strony **Wn** oznacza stan należności i roszczeń. Saldo strony **Ma** oznacza stan zobowiązań.

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

**Konto 221** w Urzędzie służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych niepodatkowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, ujętych w planie finansowym Urzędu.

Na stronie **Wn** księguje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów realizowanych przez wydziały, biura Urzędu i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnych wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, zaś po stronie **Ma** ujmuje się wpłaty oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio ustalonych dochodów.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w pełnej klasyfikacji budżetowej oraz według budżetów, których należności dotyczą, z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się w szczególności:

- a) przypisy należności budżetowych z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych ujęte w planie finansowym Urzędu w korespondencji z kontem 720;
- b) przypisy należności za świadczone usługi, sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje (środki trwałe w budowie) i materiały, opłaty oraz kary i grzywny w korespondencji z kontami 700, 754, 760;
- c) naliczone odsetki za zwłokę i od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 752;
- d) zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu w korespondencji z kontami 101, 130;
- e) podatek należny VAT w powiązaniu z kontem 225;
- f) należne do zwrotu, niewykorzystane lub niewłaściwie wykorzystane dotacje udzielone z budżetu w latach poprzednich w korespondencji z kontem 224;
- g) przeksięgowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych w powiązaniu z kontem 226.

Na stronie **Ma konta 221** księguje się w szczególności:

- a) wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych w powiązaniu z kontami 101, 130, 141;
- b) zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności budżetowych w korespondencji z kontami 700, 720, 752, 754, 760;
- c) odpisanie należności umorzonych, przedawnionych i nieistotnych w powiązaniu z kontem 751, 753, 761;
- d) zmniejszenie odpisu aktualizującego należność w związku umorzeniem należności, jeżeli był wcześniej dokonany na tę należność odpis, w powiązaniu z kontem 290;

- e) przeniesienie należności z krótkoterminowych na długoterminowe w powiązaniu z kontem 226.

W miarę potrzeb prowadzenia ewidencji dochodów następuje dalsza rozbudowa kont zespołu 2 o konta księgowe szczegółowe, które są zgodne, co do treści ekonomicznej i zasad funkcjonowania z opisanym kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów, zaś saldo strony Ma oznacza zobowiązania z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

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

**Konto 222** służy do ewidencji rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez Urząd i zapisanych w planie finansowym, a w szczególności z tytułu nie podatkowych dochodów i opłat ewidencjonowanych w księgach Wydziału Księgowo- Rachunkowego, a także dochodów zrealizowanych na podstawowy rachunek budżetu Miasta i ewidencjonowanych przez Wydział Budżetowy, a ujmowanych w księgach rachunkowych Wydziału Księgowo- Rachunkowego na podstawie dowodu księgowego sporządzonego i przekazanego przez Wydział Budżetowy.

Na stronie **Wn konta 222** księguje się w szczególności:

- a) przelewy, uprzednio pobranych przez jednostkę, dochodów budżetowych i przekazanych na rachunek podstawowy budżetu Miasta w korespondencji z kontem 130;
- b) dochody budżetowe ujęte w planie finansowym Urzędu, z tytułu środków Funduszu Spójności oraz odsetek od środków Funduszu Spójności, ujętych w księgach Wydziału Księgowo-Rachunkowego na podstawie dowodów księgowych potwierdzających wpływ środków na rachunki bankowe wyodrębnione dla tych środków, w korespondencji z kontem 720, 750, 752;
- c) dochody zrealizowane na podstawowy rachunek bankowy budżetu Miasta, a ewidencjonowane w księgach przez Wydział Księgowo-Rachunkowy na podstawie dowodu księgowego przygotowanego i przekazanego przez Wydział Budżetowy w powiązaniu z kontem 720.

Po stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowo, na podstawie sprawozdań budżetowych RB – 27S zrealizowane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 800.

### 17) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy w Urzędzie do rozliczenia środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu, w tym wydatków w ramach współfinansowania projektów realizowanych ze środków pomocowych (europejskich i zagranicznych), a także wydatków niewygasających.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- a) przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb – 28S zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800;
- b) zwroty na rachunek bieżący budżetu nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki, a także środków z tytułu wydatków niewygasających w powiązaniu z kontem 130,

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się w szczególności:

- a) wpływ środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu, w tym również środków na wydatki niewygasające w powiązaniu z kontem 130;
- b) zrealizowane wydatki ze środków Funduszu Spójności wg przyjętej metody wyceny dokonane z rachunku wyodrębnionego dla projektu, znajdującego się w dyspozycji Inwestora, ujętych w księgach Wydziału Księgowo-Rachunkowego na podstawie dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków w korespondencji z kontem 240;
- c) zwroty niewykorzystanych środków od dysponentów niższego stopnia w powiązaniu z kontem 130.

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

Konto służy do ewidencji udzielonych dotacji, ujętych w planie finansowym Urzędu i podlegających rozliczeniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf oraz według kontrahentów.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się wartość przekazanych przez Urząd dotacji w korespondencji z kontami: 130, 135.

Na stronie **Ma konta 224** ewidencjonuje się:

- a) wartość dotacji wykorzystanych zgodnie z określonym celem i rozliczonych w korespondencji z kontem 810, 853,
- b) wartość zwróconych środków z tytułu niewykorzystanych dotacji w określonym terminie lub niezgodnie z celem, w powiązaniu z kontami: 130, 135.



Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych lub nierozliczonych dotacji oraz wartość należnych do zwrotu w roku budżetowym, w którym zostały przekazane

Przypisane do zwrotu dotacje, zaliczane do dochodów w roku następnym odnosi się na konto 221.

### 19) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

**Konto 225** służy do ewidencji w szczególności rozrachunków z budżetem państwa z tytułu dotacji oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towaru i usług (VAT), a także innych rozrachunków z budżetami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla każdego urzędu skarbowego z uwzględnieniem rozrachunków z poszczególnych podatków, a także w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT. Ewidencja ta obejmuje „**Rozliczenie naliczonego podatku VAT**”, który naliczany jest przy dokonywaniu zakupów towarów i usług, a podlegający odliczeniu w całości lub części, „**Rozliczenie należnego podatku VAT**”, który ujmowany jest we własnych fakturach sprzedaży lub fakturach wewnętrznych oraz „**Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT**”

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się należności z tytułu nadpłat podatków w korespondencji z kontami 231, 403, 851, 853, oraz przelewy z tytułu zobowiązań w powiązaniu z kontami 130, 135, 139, a także należne wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego w powiązaniu z kontem 760.

Po stronie **Ma konta 225** księguje się zobowiązania z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w powiązaniu z kontem 231, a także należny VAT naliczony przy sprzedaży i czynnościach zrównanych ze sprzedażą w korespondencji z kontami 130, 201, 221 oraz naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań w powiązaniu z kontami 080, 751, 851, 853 oraz zwrot nadpłat za rok poprzedni w korespondencji z kontami 130,135, 139.

### 20) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

**Konto 226** służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem oraz przekazanego mienia innych podległych jednostek organizacyjnych.

Na stronie **Wn konto 226** ujmuje się:

- a) długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,
- b) przeniesienie należności krótkoterminowych ewidencjonowanych dotychczas na koncie 221, na długoterminowe

Po stronie **Ma konta 226** księguje się przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty za dany rok, na krótkoterminowe w korespondencji z kontem 221;

Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona w pełnej klasyfikacji budżetowej winna określić rodzaj należności ze wskazaniem kontrahentów.

## 21) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a po stronie Ma księguje się zobowiązania, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenie należności.

Do konta tego prowadzona winna być ewidencja szczegółowa zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami, z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków oraz pełnej klasyfikacji budżetowej, a także zobowiązań wymagalnych.

Na stronie **Wn konto 229** księguje się w szczególności:

- a) przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i PFRON w powiązaniu z kontami 130, 135, 139;
- b) wypłaty zasiłków, które ujęto na listach płacy, a rozliczane są w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 231;
- c) odpisanie zobowiązań przedawnionych w powiązaniu z kontami 760, 851, 853;
- d) należne wynagrodzenie płatnika tytułu składek ZUS w korespondencji z kontem 760.

Na stronie **Ma konta 229** ujmuje się w szczególności:

- a) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń finansowanych ze środków na wydatki bieżące, inwestycyjne, finansowo wyodrębnione i sum na zlecenie w korespondencji z kontami 403, 405, 080, 851, 853, 240;
- b) składki opłacone z wynagrodzeń pracowników w powiązaniu z kontem 231;
- c) otrzymane przelewy z ZUS i PFRON z tytułu nadpłaconych składek w powiązaniu z kontami 130, 135, 139.

- d) odpisane należności przedawnione i umorzone korespondencji z kontami 761, 851, 853;
- e) naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań w powiązaniu z kontem 751.

## 22) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami, radnymi i przewodniczącymi rad osiedli oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy agencyjno – prowizyjnej, umów zlecenia i o dzieło, wypłat zasiłków pokrywanych ze środków na ubezpieczenia społeczne, które naliczono na listach płac, a także należności z tytułu odbytych podróży służbowych oraz ryczałów i ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, narzędzi i odzieży itp.

Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych współpracujących z Urzędem na podstawie umów cywilnoprawnych i otrzymujących wynagrodzenia.

Imienne karty wynagrodzeń powinny umożliwiać ustalenie podstawy do naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatku od osób fizycznych, a także naliczeń zasiłków podstawy ustalenia emerytur i rent.

Do konta 231 należy również prowadzić ewidencje szczegółową umożliwiając rozliczenie list płac i ustalenia imiennych rozrachunków pracowników z tytułu nadpłaconych i niepobrazonych w terminie wynagrodzeń, a także w pełnej klasyfikacji budżetowej wyodrębnić ewentualnych zobowiązań wymagalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem oprogramowania określonego w § 6 ust. 3.

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, diet radnych i przewodniczących rad osiedli, zasiłków finansowanych ze środków ZUS, ryczałów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, ekwiwalentów za używanie materiałów, narzędzi i odzieży własnej, w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;
- b) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczki podatku dochodowego do osób fizycznych, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek i spłaty pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej, alimentów, nie zwróconych zaliczek i innych zobowiązań pracowników, a także opłat za

- świadczenia działalności socjalnej w powiązaniu z kontami 229, 225, 240, 234, 851;
- c) przedawnione zobowiązania z tytułu wynagrodzeń dotyczące działalności podstawowej i finansowanej z funduszy celowych w powiązaniu z kontami 760, 851, 853;
  - d) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w powiązaniu z kontami 404, 851, 853.

Na stronie **Ma konta 231** księguje się w szczególności:

- a) naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające koszty bieżące, inwestycje –środki trwałe w budowie, fundusze specjalnego przeznaczenia, sumy na zlecenie w powiązaniu z kontami 404, 080, 851, 853, 240;
- b) zasiłki finansowane ze środków ZUS wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 229;
- c) naliczenie kosztów z tytułu należnych pracownikom świadczeń rzeczowych i ekwiwalentów w powiązaniu z kontami 405, 851, 853;
- d) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem 761, 851, 853;
- e) przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 240;
- f) wartość należnych ekwiwalentów ujętych na listach płac w korespondencji z kontem 405.

### **23) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie tym ewidencjonujemy pobrane do rozliczenia zaliczki, należności od pracowników

z tytułu odpłatnych świadczeń dokonywanych przez Urząd, a także należności i roszczeń do pracowników z tytułu niedoborów i szkód za powierzony pracownikom majątek Urzędu.

Na koncie tym ujmowane są również zobowiązanie z tytułu ekwiwalentów, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na listach wypłat wynagrodzeń oraz z tytułu zwrotu sum zaangażowanych przejściowo przez pracownika na pokrycie kosztów Urzędu.

Do konta 234 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu należności, zobowiązań i roszczeń z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków, w pełnej klasyfikacji budżetowej, a także w podziale na rozrachunki krótko- i długoterminowe.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się między innymi:

- a) wypłaty zaliczek i sum do rozliczenia oraz spłatę zobowiązań wobec pracowników w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139;
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontami zespołu 4, 851;
- c) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych w powiązaniu z kontem 240;
- d) odpisanie zobowiązań przedawnionych w powiązaniu z kontami 760, 851, 853;

Na stronie **Ma konta 234** księguje się w szczególności:

- a) pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub środków własnych materiały przyjęte do magazynu, a także koszty działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej w powiązaniu z kontami 080, 300, 310, konta zespołu „4”, 851, 853;
- b) należne wpłaty z niewykorzystanych zaliczek i sum do rozliczenia oraz należności z innych tytułów, w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139;
- c) należności od pracowników potrącane na liście płac w korespondencji z kontem 231;
- d) odpisane należności przedawnione, umorzone lub o nieistotnej wartości w powiązaniu z kontami 761, 851, 853;
- e) roszczenia skierowane na drogę postępowania sądowego w powiązaniu z kontem 240;
- f) zobowiązanie z tytułu ekwiwalentów dla pracowników w korespondencji z kontami 405.

Dla prowadzenia rozliczeń z pracownikami z tytułu użytkowania kart płatniczych prowadzone jest konto **251 – „Rozliczenia pracowników z operacji kartą płatniczą”**.

Na stronie Wn konta 252 ujmowane są środki, które podlegają rozliczeniu, a obciążały rachunek bankowy Urzędu, zaś strona Ma konta 252 to rozliczone środki w oparciu o przedłożone i zatwierdzone dowody księgowe dokumentujące poniesione i opłacone wydatki i koszty.

Ewidencja szczegółowa konta 252 umożliwia rozliczenie z tytułu płatności dokonanych karta płatnicza poszczególnych pracowników, którym pierzono do używania karty.

#### **24) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Na koncie 240 księguje się należności, zobowiązania i roszczenia nie ujęte na pozostałych konta zespołu 2, a w szczególności rozrachunki z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, rozrachunki z tytułu pozostałych potrąceń ujętych na listach płac, roszczeń

spornych, krótko- i długoterminowe należności z tytułu pożyczek udzielanych z funduszu celowego i specjalnego przeznaczenia oraz mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Rozliczenia niedoborów i szkód ujmuje się w wartości ewidencyjnej skorygowanej o ewentualne odchylenia od cen ewidencyjnych oraz dotychczasowe umorzenia. Sumę roszczenia zatwierdza Prezydent Miasta lub pracownik przez niego upoważniony. Wartość ewidencyjną nadwyżek ustala się w oparciu o dostępne dokumenty lub na podstawie szacunku uwzględniającego wartość rynkową i stopień zużycia.

Na koncie tym ujmuje się również rozliczenia jednostki z tytułu różnic kursowych dotyczących wyceny zrealizowanych wydatków w walucie EUR według przyjętej metody wyceny z tytułu gromadzonych nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie), finansowanych środkami z Funduszu Spójności oraz odsetkami od środków Funduszu Spójności, a zrealizowanych wydatków z rachunków bankowych projektu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej według kontrahentów z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane, z wyszczególnieniem zobowiązań wymagalnych.

Na stronie **Wn konta 240** księguje się w szczególności:

- a) zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług, wynagrodzeń i pochodnych obciążających sumy na zlecenie, w powiązaniu z kontami 201, 229, 231, 234, 300, 310;
- b) zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie, wadium i sum zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz wypłaty sum depozytowych w korespondencji z kontami 101, 135, 139;
- c) udzielone pożyczki pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu przejściowo finansowanych wydatków w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139;
- d) naliczone odsetki od udzielonych wymagalnych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851;
- e) otrzymane i naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 752;
- f) dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem 754;
- g) rozliczenia różnic kursowych związanych z wyceną zrealizowanych wydatków w walucie obcej wg przyjętej metody wyceny, mające wpływ na przychody przyszłych okresów w korespondencji z kontem 840;
- h) zapłata odsetek od własnych obligacji w korespondencji z kontem 130;
- i) ujawnione niedobory i szkody gotówki, papierów wartościowych i rzeczowego majątku jednostki, a także obcych składników majątkowych w powiązaniu z kontami 011, 013, 016, 030, 101, 140, 201, 240, 310;
- j) kompensaty nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240;

- k) odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów w korespondencji z kontem 340;
- l) zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów w powiązaniu z kontem 401;
- m) rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 760;
- n) rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo, inwestycji (środków trwałych w budownictwie) oraz dóbr kultury w powiązaniu z kontem 800;
- o) wyksięgowanie nadwyżek pozornych w korespondencji z kontami 011, 013, 016, 101, 310;
- p) rozszczenia sporne z tytułu dostaw towarów i usług oraz należności od pracowników w powiązaniu z kontami 201, 231, 234;
- q) niesłuszne obciążenia i korekty uznań bankowych w powiązaniu z kontami 130, 135, 139;
- r) odpisane zobowiązania przedawnione dotyczące działalności bieżącej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, w korespondencji z kontami 750, 760, 851, 853.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się:

- a) wpłaty należności oraz otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe w korespondencji z kontami 101, 135, 139;
- b) zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz innych jednostek, w powiązaniu z kontem 231;
- c) zobowiązania z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 403;
- d) umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych i nieistotnych dotyczących działalności bieżącej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej w korespondencji z kontami 753, 761, 851, 853;
- e) ujawnione nadwyżki gotówki, papierów wartościowych oraz rzeczowego majątku jednostki w powiązaniu z kontami 011, 013, 016, 101, 140, 141, 310;
- f) dotychczasowe umorzenia niedoborów środków trwałych i pozostałych środków trwałych w powiązaniu z kontami 071, 072;
- g) rozliczenie niedoborów i szkód poprzez:
  - kompensatę z nadwyżką – konto 240;
  - uznanie straty w powiązaniu z kontami 080, 851, 853, 771;
  - uznanie za powstałe koszty operacyjne - konto 761;
  - zmniejszenie funduszu jednostki z tytułu wartości nie umorzonej podstawowych środków trwałych - konto 800;
  - obciążenie osób i jednostek po ich akceptacji - konto 201, 234, 240;
- h) odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów w korespondencji z kontem 340;

- i) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych w powiązaniu z kontami 130, 135, 139;
- j) zwiększenie zobowiązań związanych z sumami depozytowymi i na zlecenie z tytułu oprocentowania obcych środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontami 135, 139;
- k) spłata pożyczki zaciągniętej przez pracowników z ZFŚS w korespondencji z kontami 101, 135;
- l) rozliczenia wewnętrzne w powiązaniu z kontem 101, 130, 135, 139, 141.
- m) przyjęcie majątku uzyskanego w wyniku inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego w powiązaniu z kontami w szczególności: 011, 013, 020;
- n) naliczenie odsetek od własnych obligacji w korespondencji z kontem 751;
- o) ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających działalności wyodrębnionej finansowo, w korespondencji z kontem 753;
- p) wyksięgowanie rozliczeń różnic kursowych związanych z wyceną zrealizowanych wydatków w walucie obcej wg przyjętej metody wyceny, mające wpływ na przychody przyszłych okresów w korespondencji z kontem 840;

**25) Dla prowadzenia ewidencji szczegółowej z tytułu poszczególnych rozrachunków i rozliczeń opisanych w ramach funkcjonowania konta**

240 – „Pozostałe rozrachunki” wyodrębnia się następujące konta:

- a) 240R – „Pozostałe rozrachunki -rozliczenia z tyt. różnic kursowych”,
- b) 241 – „Rozrachunki z tytułu świadczeń społecznych (np. dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych)”,
- c) 242 – „Rozrachunki z tytułu kaucji i zabezpieczeń”,
- d) 243 - „Rozrachunki z tytułu wadium”,
- e) 244 – „Rozrachunki z tytułu roszczeń spornych”,
- f) 248 – „Rozrachunki z tytułu zaliczek geodezyjnych”,
- g) 249 – „Rozrachunki z tytułu opłat ewidencyjnych”,
- h) 250 – „Rozliczenia różnic z tytułu zaokrągleń”
- i) 252 – „Rozliczenia wpłat dokonywanych z wykorzystaniem urządzenia POS”
- j) 253 – „Rozrachunki wewnętrzne”.

W miarę potrzeb następuje dalsza rozbudowa kont zespołu 2, które są zgodne, co do treści ekonomicznej i zasad funkcjonowania z opisanymi kontami tego zespołu.



26) Dla prowadzenia ewidencji dochodów budżetu państwa z zakresu zadań zleconych administracji rządowej wprowadza się konta

**246- „Rozliczenia z tytułu należności budżetu państwa – opłata melioracyjna” i 247 - „Rozliczenia z tytułu należności budżetu państwa – udostępnienie danych osobowych”, w ramach kont zespołu 2.**

Konta te są zgodne, co do treści ekonomicznej i zasad funkcjonowania z opisanymi kontami tego zespołu.

Na koncie 246 – „Rozliczenia z tytułu należności budżetu państwa – opłata melioracyjna” prowadzona jest ewidencja opłaty melioracyjnej, zaś konto 247 – „Rozliczenia z tytułu należności budżetu państwa udostępnienie danych osobowych” służy do ewidencji opłat wnoszonych za udostępnienie danych osobowych. Ewidencja na tych kontach prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególnych kontrahentów i kategorie zadań.

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

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” przeznaczone jest do ewidencji kwot wpłaconych na rachunek pomocniczy dochodów budżetowych, które wymagają wyjaśnienia dla prawidłowego zaewidencjonowania dochodów budżetowych.

Po stronie **Wn konta 245** księguje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat oraz zwroty tych wpłat.

Na stronie **Ma** ewidencjonuje się wpłaty do wyjaśnienia z tytułu dochodów budżetowych.

Konto to na koniec okresu sprawozdawczego może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co, do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości. Odpisów aktualizujących dokonuje się, gdy występują przesłanki uprawdopodobniające nieściągalność należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności.

Szczegółowa ewidencja do tego konta powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartości poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na stronie **Wn konto 290** księguje się zmniejszenia odpisu aktualizacyjnego w związku z zapłatą należności oraz umorzenia i odpisanie należności przedawnionych lub nieściągalnych, w powiązaniu z kontami 754, 760, 851, 853, 221 – w przypadku umorzeń, 225 234, 240.

Na stronie **Ma konto 290** księguje się:

- a) odpisy aktualizujące wartość należności wątpliwych w korespondencji z kontami 753, 761, 851, 853;
- b) wartość przypisanych, ale wątpliwych odsetek od należności w korespondencji z kontami 753, 851, 853.

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

**Konta zespołu 3** w Urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służą do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów oraz zapasów materiałów w magazynach oraz odchyień od cen ewidencyjnych materiałów.

- 1) Na kontach zespołu 3 ewidencjonuje się zapasy materiałów w magazynach własnych. Zapasy materiałów ujmowane są w stałych cenach ewidencyjnych z wyjątkiem paliw do samochodów i materiałów Wydziału Komunikacji ewidencjonowanych w rzeczywistych cenach zakupu i odnoszone są w koszty działalności bieżącej, w okresie ich ponoszenia. Występujące różnice pomiędzy ceną rzeczywistą, a ceną ewidencyjną materiałów odnoszone są na konto „Odchyień od cen ewidencyjnych materiałów”. Rozchód materiałów wyceniany jest według ceny przychodu kolejnych dostaw, poczynając od dostaw najwcześniejszych.
- 2) Stałe ceny ewidencyjne materiałów podlegają weryfikacji na koniec roku obrotowego z cenami rzeczywistymi ujętymi w ostatnich dostawach (faktury). Zweryfikowane ceny materiałów stanowiących zapasy magazynowe są podstawą ewidencji w roku następnym.

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

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz dostaw i robót nie fakturowanych. Stosowanie zapisów na koncie 300 do wszystkich rozliczeń zakupu materiałów i usług w trakcie roku obrachunkowego nie jest obowiązkowe.

Na koncie 300 należy ujmować operacje, gdy:

- a) istnieje rozbieżność pomiędzy datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy materiałów, robót lub usług, a datą księgowania faktury za dostawę, szczególnie, kiedy daty te odnoszą się do różnych okresach

sprawozdawczych, w wyniku, czego występują dostawy niefakturowane lub dostawy w drodze;

- b) występują różnice ilościowe lub wartościowe, a w szczególności, gdy dane z faktury są niezgodne z ustaleniami dokonanyymi w toku odbioru.

Na stronie **Wn konta 300** ujmuje się między innymi:

- a) otrzymane faktury za materiały, usługi, roboty lub środki trwałe w drodze w korespondencji z kontem 201,
- b) zaliczkowo zapłacone faktury za dostawę towarów i usług w oparciu o polecenia przekazania środków przygotowane przez wydział merytoryczny w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 300** ujmuje się w szczególności:

- a) wykonane, lecz nie zafakturowane dostawy i roboty – w korespondencji z kontami 011, 013, 020, 021, 080, 310, 401, 402;
- b) rozliczenie zaliczki przekazanej na poczet dostawy towarów i usług po otrzymaniu faktury w korespondencji z kontem 201; z równoległym księgowaniem w ciężar kosztów 401 lub 402/201.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan dostaw lub robót niefakturowanych.

W bilansie saldo Wn konta 300 ujmuje się razem z zapasami materiałów, zaś saldo Ma łącznie ze zobowiązaniami z tytułu dostaw materiałów, robót i usług.

#### 4) Konto 310 – „Materiały”

**Konto 310** służy do ewidencji zapasów materiałów związanych z działalnością Urzędu, a znajdujących się w magazynach własnych.

Na stronie Wn konta 310 księguje się przychody materiałów do magazynu, a na stronie Ma rozchody zapasów magazynowych materiałów.

Do konta 310 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez magazynierów na bieżąco i pozwala na ustalenie obrotów i stanu zapasów poszczególnych materiałów, na każdy dzień.

Ewidencja ilościowo- wartościowa prowadzona jest w oparciu o dowody przyjęcia materiałów do magazynu i zbiorcze zestawienia rozchodowanych materiałów z magazynu i pozwala na ustalenie obrotów i stanów zapasów na koniec każdego okresu sprawozdawczego i terminu inwentaryzacji.

Na stronie **Wn konta 310** księguje się w szczególności:

- a) przychody materiałów, odpady z likwidacji majątku trwałego i rozbiórek środków trwałych w budowie - inwestycji w powiązaniu z kontami 101, 201, 234, 300, 760, 080;
- b) ujawnione nadwyżki zapasów w magazynie w korespondencji z kontem 240;
- c) podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów w powiązaniu z kontem 340;
- d) nieodpłatnie otrzymane materiały - z kontem 760;
- e) zwrot materiałów do magazynu wydanych uprzednio do działalności podstawowej, inwestycyjnej - środków trwałych w budowie, finansowo wyodrębnionej w powiązaniu z kontami 401, 080, 851, 853.

Na stronie **Ma konta 310** ujmuje się:

- a) rozchód materiałów z magazynu na działalność podstawową, inwestycyjną środków trwałych w budowie, finansowo wyodrębnioną w korespondencji z kontami 401, 080, 851, 853;
- b) rozchód materiałów z magazynu z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, zdarzeń losowych, w powiązaniu z kontami 761, 771;
- c) stwierdzonych niedoborów w zapasach magazynowych – z kontem 240;
- d) obniżenia cen ewidencyjnych zapasów w powiązaniu z kontem 340;
- e) obniżenia wartości zapasów magazynowych na skutek uszkodzeń i upływu daty przydatności w korespondencji z kontami 240, 761.

Ewidencja szczegółowa w Wydziale Księgowo-Rachunkowym prowadzona jest z wykorzystaniem programu określonego w § 6 ust.7.

## 5) Konto 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną zakupu materiałów a stałą ceną ewidencyjną.

Na stronie **Wn konta 340** ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchylen kredytowych w korespondencji z kontem 310, zespołu”4”.

Na stronie **Ma** ujmuje się odchylenia kredytowe i rozliczenie odchylen debetowych w korespondencji z kontem 310, zespołu”4”.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan odchylen od cen ewidencyjnych zapasów materiałów ujmowanych na kontach 310.

Ze względu na zasadę istotności na koniec okresów sprawozdawczych w trakcie roku obrotowego saldo konta 340 odnosi się w ciężar kosztów lub koryguje wartość kosztów.

Na dzień bilansowy saldo konta 340 obciąża lub koryguje koszty roku obrotowego.

6) Dla ewidencji i rozliczenia zakupu materiałów do remontów budynków i pomieszczeń Urzędu, wykonywanych „systemem gospodarczym” przez pracowników Oddziału Gospodarczego, wyodrębnione zostało konto **390 – „Rozliczenie zakupu materiałów do remontu”**.

Ewidencja wartościowa na stronie **Wn konta 390** ujmuje zakupy materiałów do remontu, w oparciu o przedkładane faktury i rachunki.

Na stronie **Ma konta 390** ewidencjonuje się wartość zużytych i wbudowanych materiałów w oparciu o przedkładane zestawienia materiałów, zaakceptowane przez inspektora nadzoru budowlanego.

Z ewidencji na koncie 390 wyłączone są zakupy materiałów do bieżących napraw eksploatacyjnych urządzeń i pomieszczeń Urzędu.

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

1) **Konta zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”** służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących) z równoległym technicznym zapisem ujemnym po obu stronach konta zespołu „4”.

Na kontach zespołu 4 nie ujmuje się kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszu celowego i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie - inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, a także kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innych strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się w szczególności planu finansowego Urzędu, według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz na kontach pomocniczych dla potrzeb planowania i analiz a także sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Na dzień bilansowy konta zespołu 4 nie wykazują sald - przenoszone są na konto 860.

## **2) Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Na stronie **Ma konta 400** księguje się:

- a) zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 071;
- b) przeniesione w końcu roku obrotowego koszty amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Na koniec roku konto 400 salda nie wykazuje.

### 3) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Na koncie 401 ewidencjonuje się koszty zużycia materiałów i energii, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu, a klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach:

- a) § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”;
- b) § 422 „zakup środków żywności”;
- c) § 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”;
- d) § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”;
- e) § 426 „Zakup energii”.

Na stronie **Wn konta 401** księguje się w szczególności:

- a) materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej w powiązaniu z kontami 101, 201, 234, 300, 310;
- b) niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty w korespondencji z kontem 240;
- c) zużycie energii w korespondencji z kontami 101, 201, 234, 300;
- d) rozliczenie zaliczki przekazanej na poczet dostawy towarów po otrzymaniu faktury w korespondencji z kontem 201; z jednoczesnym wyksięgowaniem przejściowego ujęcia na koncie 300 (księgowanie 201/300);
- e) koszty w wartości jednorazowego umorzenia naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 072
- f) odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych przypadające na zużyte materiały.

Na stronie **Ma konta 401** ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia kosztów w związku z korektami obniżającymi wartość zakupionych materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców) w korespondencji z kontem 201;

- b) zmniejszenia kosztów z tytułu zwrotu materiałów do magazynu w korespondencji z kontem 310;
- c) odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych dotyczące zużytych materiałów;
- d) przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na konto 860.

#### 4) Konto 402 – „Usługi obce”

Wykazuje się koszty poniesione przez Urząd z tytułu zakupu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej w zakresie np. remontów i konserwacji, transportu i spedycji, pocztowo – telekomunikacyjnych, ochrony mienia, wywozu nieczystości, usług drukarskich, wykonania ekspertyz, najmu, dzierżawy, obsługi bankowej, a ujmowane w szczególności, w poniższych paragrafach:

- a) § 427 „Zakup usług remontowych”;
- b) § 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- c) § 430 „Zakup usług pozostałych” – z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- d) § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”;
- e) § 434 „Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”;
- f) § 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”;
- g) § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”;
- h) § 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”;
- i) § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”;
- j) § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, opinii”, z wyjątkiem zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej;
- k) § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”;
- l) § 809 „Koszty emisji skarbowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje”.

Na stronie **Wn konta 402** księguje się w szczególności:

- a) wartości zakupionych usług zgodnie z fakturami lub rachunkami w korespondencji z kontami 101, 201, 234, 300;
- b) koszty emisji samorządowych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 240;

- c) rozliczenie zaliczki przekazanej na poczet dostawy usług po otrzymaniu faktury w korespondencji z kontem 201; z jednoczesnym wyksięgowaniem przejściowego ujęcia na koncie 300 (księgowanie 201/300).

Na stronie **Ma konta 402** księguje się:

- a) zmniejszenie kosztów z tytułu korekt obniżających wartość zakupu usług (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców) w korespondencji z kontem 201;  
b) przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na konto 860.

## 5) 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 i niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej w paragrafach:

- a) § 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”;  
b) § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”;  
c) § 443 „Różne opłaty i składki” - z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych;  
d) § 447 „Cła”;  
e) § 453 „Podatek od towarów i usług”,  
f) § 448 „Podatek od nieruchomości”;  
g) § 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”;  
h) § 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”;  
i) § 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”;  
j) § 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się w szczególności:

- a) naliczenia kosztów w oparciu o decyzje, deklaracje i inne dowody księgowe dotyczących opłat i podatków w korespondencji z kontami 225, 240;  
b) zapłatę opłat i podatków bezpośrednio z kasy lub rachunku bankowego w powiązaniu z kontami 101, 130, 139.

Na stronie **Ma konta 403** księguje się między innymi:

- a) zmniejszenie uprzednio naliczonych lub zapłaconych podatków i opłat w korespondencji z kontami 101, 130, 225, 240;



- b) przeksięgowanie kosztów dotyczących podatków i opłat na konto 860 w końcu roku obrotowego.

#### 6) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Na koncie 404 ujmowane są koszty wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu

z tytułu umów o pracę i koszty wypłat innych osób fizycznych z umów o dzieło, umów zleceń i innych umów, związane z działalnością podstawową, a ewidencjonowane między innymi w paragrafach:

- a) § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”;
- b) § 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”;
- c) § 409 „Honoraria”;
- d) § 410 „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”;
- e) § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Na stronie **Wn konta 404** księguje się w szczególności:

- a) koszty wynagrodzeń brutto z różnych tytułów realizowane w oparciu o listy płac korespondencji z kontem 231;
- b) wartość należnych pracownikom świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 231.

Natomiast na stronie **Ma konta 404** ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu korekty w naliczeniu wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 231;
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

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

Konto to służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu świadczeń dla pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które nie zaliczane są do wynagrodzeń, a w szczególności koszty ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników, a klasyfikowanych między innymi w paragrafach:

- a) § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
- b) § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne;
- c) § 412 Składki na Fundusz pracy;
- d) § 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne;
- e) § 428 „Zakupy usług zdrowotnych” – dotyczących pracowników;
- f) § 430 „Zakup usług pozostałych” – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- g) § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”;

- h) § 455 „Szkolenia członków korpusu służby cywilnej”;
- i) § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Na stronie **Wn konta 405** księguje się w szczególności:

- a) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń finansowanych ze środków na wydatki bieżące w korespondencji z kontem 229;
- b) wartość należnych pracownikom świadczeń, które nie są zaliczane do wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 234;
- c) przelewy z tytułu odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 130;
- d) wartość wydanych materiałów na potrzeby BHP w powiązaniu z kontami 300, 310;
- e) koszty opłaty za udział w szkoleniach pracowników w korespondencji z kontami 201, 234.

Na stronie **Ma konta 405** ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia z tytułu korekt kosztów ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników w powiązaniu z kontami 130, 229, 234, 300;
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

## **8) Konto 406 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty innych świadczeń działalności podstawowej Urzędu, a finansowanych z budżetu klasyfikowanych w szczególności w następujących paragrafach:

- a) § 305 „Zasądzone renty”;
- b) § 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów
- c) § 324 „Stypendia dla uczniów”;
- d) § 325 „Stypendia różne”;
- e) § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”.

Na stronie **Wn konta 406** księguje się m.in.:

- a) naliczenie kosztów zasądzonych rent w korespondencji z kontem 240;
- b) naliczenie kosztów stypendiów, zasiłków, innych form pomocy dla uczniów w powiązaniu z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 406** ujmuje się w szczególności:

- a) zmniejszenia z tytułu korekt uprzednio naliczonych stypendiów, zasiłków, zasądzonych rent w powiązaniu z kontem 240,
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

### 9) Konto 407 – „Pozostałe obciążenia”

Na koncie 407 ewidencjonuje się koszty działalności, do których ponoszenia zobowiązany jest samorząd na podstawie innych ustaw, w szczególności wpłaty na rzecz związków gmin, zwroty dotacji i innych płatności, składki do organizacji międzynarodowych, subwencje ogólne z budżetu państwa, klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach:

- a) § 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”;
- b) § 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 186 pkt. 2 ustawy”;
- c) § 666 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 186 pkt. 2 ustawy”;
- d) § 292 „Subwencje ogólne z budżetu państwa”;
- e) § 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”;
- f) § 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”;
- g) § 454 „Składki do organizacji międzynarodowych”;
- h) § 469 „Składki do organizacji międzynarodowych, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w Unii Europejskiej”.

Na stronie **Wn konta 407** ujmuje się między innymi:

- a) koszty należnych składek do organizacji międzynarodowych w korespondencji z kontem 240;
- b) koszty pozostałych obciążeń ujętych w powyższych paragrafach w korespondencji z kontami 130, 240.

Na stronie **Ma konta 407** ujmuje się w szczególności:

- a) zmniejszenia z tytułu korekt należnych składek do organizacji międzynarodowych oraz korekt pozostałych obciążeń w powiązaniu z kontem, 240;
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

### 10) Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto to służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-407

W tej pozycji ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty podróży służbowych, ubezpieczenia majątkowe i osobowe, wpłaty na rzecz

osób trzecich niezaliczane do wynagrodzeń, np. odszkodowania oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych występujące między innymi w takich paragrafach klasyfikacji budżetowej jak:

- a) § 300 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”;
- b) § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników;
- c) § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”;
- d) § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”;
- e) § 311 „Świadczenia społeczne”;
- f) § 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego”;
- g) § 441 „Podróże służbowe krajowe”;
- h) § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”;
- i) § 443 „Różne opłaty i składki” – w zakresie ubezpieczeń majątkowych.

Na stronie **Wn konta 409** księguje się w szczególności:

- a) koszty podróży służbowych wypłacane osobom delegowanym w korespondencji z kontami 101, 130, 234, 240;
- b) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych w powiązaniu z kontami 101, 130, 234, 240;
- c) odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek, a także otrzymanych na podstawie decyzji od jednostek i zakładu budżetowego pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072;
- d) pozostałe koszty rodzajowe nie ujęte na kontach 400-407 w powiązaniu z kontami 101, 130, 201, 240.

Na stronie **Ma konta 409** ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia uprzednio zaewidencjonowanych na koncie pozostałych kosztów rodzajowych w powiązaniu z kontami 101, 130, 234, 240;
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

## 6. Zespół 6 – „Produkty”

Na kontach zespołu 6 w Urzędzie mogą być ujmowane „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” – konto – 640.

Na stronie **Wn konta 640** (rozliczenia międzyokresowe czynne) wydatki poniesione w bieżącym okresie, które stanowią koszty przyszłych okresów, oraz wydatki, na które utworzono rezerwy w okresie poprzednim.

Na stronie **Ma konta 640** (rozliczenia międzyokresowe bierne) ujmuje się rezerwy tworzone na wydatki, które będą ponoszone w przyszłych okresach oraz koszty zaliczone do okresu bieżącego, a sfinansowane w okresach poprzednich.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów dokonuje się z uwzględnieniem § 3 ust. 35 niniejszego załącznika.

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

**1) Konta zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty** służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- b) dochody z tytułu dotacji i subwencji zrealizowane na podstawowy rachunek bankowy budżetu, a ewidencjonowane w ciągu roku obrotowego w księgach Wydział Budżetowego;
- c) koszty pozostałych podatków i opłat nieujętych na koncie 403.

Na kontach zespołu 7 nie ewidencjonuje się przychodów i kosztów działalności finansowo wyodrębnionej z zakresu między innymi funduszu celowego specjalnego.

Dla prawidłowego ustalenia sumy przychodów i sumy kosztów oraz sporządzenia sprawozdań finansowych prowadzi się oddzielne konta szczegółowe, na których ewidencjonuje się przychody i koszty.

Ewidencja przychodów i kosztów zespołu 7 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej z podziałem na kategorie zadań.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się poprzez księgowanie na koncie po stronie przeciwnej z równoległym technicznym zapisem ujemnym po obu stronach konta kosztów zespołu „7”.

**2) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”**

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów na rzecz obcych jednostek oraz wartości usług przekazanych na własną działalność finansowo wyodrębnioną.

Do przychodów ze sprzedaży produktów zalicza się przychody ze sprzedaży wyrobów i usług, w tym robót, z wyjątkiem usług, niestanowiących przedmiotu podstawowej działalności jednostki, które zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych.

Do konta 700 prowadzona jest ewidencja dostosowana dla potrzeb ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem VAT oraz dla potrzeb

sprawozdawczości budżetowej, w pełnej klasyfikacji budżetowej z podziałem na kategorie zadań.

Na dzień bilansowy saldo konta z tytułu przychodów ze sprzedaży przenosi się na konto 860.

Na stronie **Wn konta 700** księguje się w szczególności:

- a) zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt wystawionych faktur i rachunków w korespondencji z kontami 201, 221, 234, 240;
- b) przeniesienie na koniec roku obrachunkowego przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 860.

Na stronie **Ma konta 700** ujmuje się w głównej mierze:

- a) przychody ze sprzedaży opłacone w dniu dokonania transakcji lub ujęte, jako należności w korespondencji z kontami 101, 130, 141, 201, 221, 226, 234, 240;
- b) świadczenia na rzecz własnej działalności finansowo wyodrębnionej w powiązaniu z kontami 011, 080, 851, 853.

Na koncie 700 ujmuje się dochody klasyfikowane między innymi w paragrafach:

- a) § 075 „Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze” – jeżeli związane są z działalnością podstawową Urzędu;
- b) § 083 „Wpływy z usług” – jeżeli związane są w szczególności z refakturowaniem usług związanych z wynajmem pomieszczeń Urzędu lub refakturowaniem materiałów (np. dzienniki budowy).

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

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych Urzędu, które ewidencjonowane są między innymi w takich paragrafach jak:

- a) § 040 – „Wpływy z opłaty produktowej”;
- b) § 042 – „Wpływy z opłaty komunikacyjnej”;
- c) §048– „Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”;
- d) §049–„Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw”;
- e) § 059 - „Wpływy z opłat za koncesje i licencje”;

- f) § 069 - „Wpływy z różnych opłat” – z wyjątkiem opłat i kosztów sądowych, opłat za czynności egzekucyjne i opłaty za zabezpieczenie należności, zwrotu kosztów postępowania administracyjnego;
- g) § 083 - „Wpływy z usług” – związane z działalnością podstawową jednostki, między innymi w zakresie opłat z gospodarki komunalnej;
- h) § 097 - „Wpływy z różnych dochodów”, w zakresie dochodów stanowiących pozostałe dochody budżetu (dochody np. z lat ubiegłych);
- i) § 231 – „Dotacje celowe otrzymane z gminy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego”;
- j) § 232 – „Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego”;
- k) § 270 - „Środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł”;
- l) §291 „Wpływy ze zwrotów dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”- rozliczone po zakończeniu roku obrotowego;
- m) § 628 - „Środki otrzymane od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”;
- n) § 629 - „Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się w szczególności:

- a) zwrot nadpłat z tytułu pobranych opłat w korespondencji z kontem 101, 130, 245;
- b) odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221;
- c) przeniesienie na koniec roku dochodów budżetowych na konto 860.

Na stronie **Ma konta 720** ewidencjonuje się między innymi:

- a) przychody z niepodatkowych dochodów budżetowych przypisanych jako należności w powiązaniu z kontami 221, 240, 245 i zapłaconych bez przypisu w korespondencji z kontami 101, 130;
- b) dochody zrealizowane na podstawowy rachunek bankowy budżetu Miasta, a ewidencjonowane w księgach przez Wydział Księgowo- Rachunkowy na podstawie dowodu księgowego przygotowanego i przekazanego przez Wydział Budżetowy w powiązaniu z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego Urzędu, jest prowadzona w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej z dalszym podziałem na kategorie zadań.

#### 4) Konta przychodów finansowych

Ewidencję przychodów finansowych prowadzi się na kontach: 750, 752, 754. Do przychodów finansowych zaliczamy m.in. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych oraz udziałów i akcji, dywidendy, naliczonych za zwłokę odsetek wymagalnych, odsetek od udzielonych pożyczek, dodatnich różnic kursowych walut obcych, oprocentowania środków na rachunkach bankowych i lokatach terminowych oraz dyskonta przy zakupie papierów wartościowych.

Na stronie **Wn kont przychodów finansowych** księguje się przeniesienie na koniec roku sald przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860.

Na stronie **Ma kont przychodów finansowych** ujmuje się w szczególności:

- a) przychody z tytułu operacji finansowych przypisanych, jako należności na koncie 221 i zapłaconych bez przypisu w korespondencji z kontami 101, 130;
- b) otrzymane i naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z odpowiednimi kontami Zespołu 2;
- c) sprzedaż udziałów, akcji w cenie sprzedaży w korespondencji z kontem 130;
- d) otrzymane przychody z tytułu udziałów w korespondencji z kontem 130;
- e) dywidendy z tytułu posiadanych udziałów powiązaniu z kontami 130, 221;
- f) odsetki od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 130, 221;
- g) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych w korespondencji z kontem 140;
- h) dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontami 201, 240;
- i) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290;
- j) zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych w powiązaniu z kontem 073.

Konta przychodów finansowych nie wykazują sald na dzień bilansowy. Prowadzona ewidencja szczegółowa przychodów finansowych pozwala na wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności oraz inne przychody finansowe.



### **5) Konto 750 – „Dywidendy i udziały w zyskach”**

Na koncie 750 ewidencjonuje się przychody finansowe z tytułu udziału w zyskach, przychody z należnej dywidendy brutto z tytułu posiadanych przez jednostkę udziałów, a klasyfikowane między innymi w paragrafach:

- a) § 073 - „Wpłaty z zysku jednoosobowych spółek Skarbu Państwa lub spółek jednostek samorządu terytorialnego”;
- b) § 074 - „Wpływy z dywidend”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań.

### **6) Konto 752 – „Przychody finansowe z tytułu odsetek”**

Konto 752 służy do ewidencjonowania przychodów finansowych z tytułu odsetek uzyskanych od środków pieniężnych na rachunkach bankowych z wyłączeniem odsetek od środków na rachunkach funduszu celowego i specjalnych, uzyskanych odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie, uzyskanych odsetek od udzielonych pożyczek, odsetek skapitalizowanych i otrzymanych od aktywów finansowych, które ewidencjonuje się m.in. w paragrafach:

- a) § 090 „Odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”;
- b) § 091 „Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat”;
- c) § 092 „Pozostałe odsetki”;
- d) § 812 „Odsetki od pożyczek udzielanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań.

### **7) Konto 754 – „Inne przychody finansowe”**

Na koncie 754 księguje się dodatnie różnice kursowe, umorzone zobowiązania z tytułu odsetek od udzielonych kredytów i pożyczek, wpłaty nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych i dochodów własnych, zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań.

## 8) Konta kosztów finansowych

Ewidencję kosztów finansowych prowadzi się na kontach: 751, 753.

Do kosztów finansowych zaliczamy wartość sprzedanych aktywów finansowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających nakłady gromadzone na koncie „środków trwałych w budowie (inwestycje)” w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe oraz odpisy aktualizujące wątpliwe należności z operacji finansowych i wątpliwe odsetki naliczone od zaległych należności.

Na stronie **Wn kont kosztów finansowych** ujmuje się w szczególności:

- a) odpisy z tytułu należności z operacji finansowych w korespondencji z kontem 221;
- b) wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych w korespondencji z kontem 030, 140;
- c) naliczenie odsetek od własnych obligacji w korespondencji z kontem 240;
- d) odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 130, 135;
- e) zapłacone odsetki za zwłokę w regulowaniu zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji /księguje się na koncie 080/ w korespondencji z kontami 101, 130, 135;
- f) naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych terminie zobowiązań w powiązaniu z odpowiednimi kontami Zespołu 2;
- g) odpisy aktualizujące wątpliwe należności z operacji finansowych i wątpliwe odsetki naliczone od zaległych należności w korespondencji z kontem 290;
- h) ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających działalności wyodrębnionej finansowo, w korespondencji z kontami 201, 240, 130.

Na stronie **Ma kont kosztów finansowych** ujmuje się przenoszone na koniec roku obrotowego salda, w korespondencji z kontem 860.

Konta kosztów finansowych nie wykazują sald na dzień bilansowy.

Prowadzona ewidencja szczegółowa kosztów finansowych pozwala na wyodrębnienie kosztów odsetek z różnych tytułów i pozostałych kosztów finansowych w pełnej klasyfikacji budżetowej z podziałem na kategorie zadań.

## 9) Konto 751 - „Koszty finansowe z tytułu odsetek”

Koszty finansowe z tytułu odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie za dostawy towarów i usług oraz zobowiązań podatkowych, ujmowane są między innymi w paragrafach:

- a) § 456 „Odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których

mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”;

- b) § 457 „Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat”;
- c) § 458 „Pozostałe odsetki”;
- d) § 801 „Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego”;
- e) § 807 „Odsetki i dyskonto od skarbowych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz innych instrumentów finansowych, związanych z obsługą długu krajowego”;
- f) § 811 „Odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań.

#### **10) Konto 753 – „Inne koszty finansowe”**

W innych kosztach finansowych ujmuje się w szczególności:

- a) ujemne różnice kursowe klasyfikowane w poszczególnych paragrafach wydatków klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z kontami 101,130,139
- b) odpisy aktualizujące wątpliwe należności z operacji finansowych ujęte w paragrafach dochodowych klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z kontem 290;
- c) odpisy aktualizujące wątpliwe odsetki naliczone od zaległych należności klasyfikowane w § 092 w korespondencji z kontem 290;
- d) dyskonto przy sprzedaży obcych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 140.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu, innych przychodów nieujmowanych na kontach: 700, 720, 750, 752, 754, a w szczególności przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji), materiałów, odpisanych przedawnionych zobowiązań, otrzymanych odszkodowań, kar, darowizn, zmniejszenia odpisów aktualizujących należności, zaokrągłeń z tytułu operacji księgowych.

Przychody te ujmowane są między innymi w paragrafach dochodów:

- a) § 057 „Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych”;
- b) § 058 „Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”;

- c) § 069 „Wpływy z różnych opłat” w zakresie opłat i kosztów sądowych, opłat za czynności egzekucyjne i opłat za zabezpieczenie należności, zwrot kosztów postępowania administracyjnego;
- d) § 083 „Wpływy z usług” – niezwiązane z działalnością podstawową Urzędu między innymi w zakresie odsprzedaży usług dla własnych pracowników;
- e) § 087 „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”;
- f) § 096 „Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej”;
- g) § 097 „Wpływy z różnych dochodów” (np. zadłużenie hipoteczne, różne odpłatności i rozliczenia z lat ubiegłych).

Na stronie **Wn konta 760** księguje się:

- a) zmniejszenia pozostałych przychodów operacyjnych ze sprzedaży materiałów, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w powiązaniu z odpowiednimi kontami Zespołu 2;
- b) przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860.

Na stronie **Ma konta 760** ujmuje się w szczególności:

- a) przychody ze sprzedaży składników majątkowych / materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych / w korespondencji z kontami 101, 130, 139, 201, 221, 240;
- b) należne wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS w korespondencji z kontami 225, 229;
- c) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontami 101, 130, 139, 201, 234, 240;
- d) odpisane zobowiązania przedawnione w korespondencji z odpowiednimi kontami Zespołu 2;
- e) zmniejszenie odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn jego dokonania (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych) w powiązaniu z kontem 290;
- f) darowizny aktywów obrotowych w korespondencji z kontami 130, 310;
- g) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe – z kontem 013;
- h) wpływy na rachunek bankowy podlegające wyjaśnieniu z powiązaniu z kontem 245.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

## **12) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu, a w szczególności z tytułu kar, odpisanych przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności,

odpisów aktualizujących należności, kosztów postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazanych rzeczowych aktywów obrotowych, kosztów podatków i opłat nieujętych na koncie 403 oraz zaokrąglenia z tytułu operacji księgowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. w paragrafach:

- a) § 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”;
- b) § 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”;
- c) § 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”;
- d) § 498 „Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską”.

Na stronie **Wn konta 761** księguje się w szczególności koszty:

- a) darowizny i nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe na rzecz innych podmiotów niż zakład i jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 310;
- b) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie obciążają dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego w korespondencji i odpowiednimi kontami Zespołu 2;
- c) odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych), w powiązaniu z kontem 290;
- d) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 201, 240;
- e) zapłacone lub naliczone kary, grzywny i odszkodowania w korespondencji i odpowiednimi kontami Zespołu 2;
- f) koszty likwidacji środków trwałych z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją w powiązaniu z kontami 101, 130, 201, 234;
- g) niezawinione niedobory aktywów obrotowych - z kontem 240.

Na stronie **Ma konta 761** ujmuje się:

- a) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,
- b) przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### 13) Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

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

Na stronie **Wn konta 770** ujmuje się zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, a na **stronie Ma konta 770**

ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

#### **14) Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

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

Na stronie **Wn konta 771** ujmuje się w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenia strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

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

**1) Konta zespołu 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy** służą do ewidencji funduszu jednostki, funduszy celowych, dotacji i finansowania inwestycji, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego.

Ewidencja szczegółowa do poszczególnych kont zespołu 8 dostosowana jest do potrzeb sporządzenia bilansu i innych sprawozdań.

#### **2) Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna umożliwić ustalenie stanu funduszu jednostki w środkach trwałych, obrotowych i środkach trwałych w budowie (inwestycje), a także stanu funduszu w środkach pomocowych oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu.

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:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej /ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;

- b)przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 222;
- c)przebieganie w końcu roku obrotowego dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na środki trwałe w budowie (inwestycje), w korespondencji z kontem 810, 811;
- d)różnice z tytułu aktualizacji wyceny środków trwałych /zmniejszenie wartości ewidencyjnej/ w korespondencji z kontem 011;
- e)wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych), wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury w korespondencji z kontami 011, 016, 020, 080;
- f)wartość netto sprzedanych środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- g)wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia lub zniszczenia w korespondencji z kontem 011;
- h)przebieganie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 080;
- i)wartość nieumorzoną środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione, - z kontem 240;
- j)wartość wniesionych do spółek komunalnych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie powiązaniu z kontami 011, 020, 080;
- k) wybieganie nakładów poniesionych na realizację zaniechanych środków trwałych w budowie (inwestycje), w powiązaniu z kontem 080;
- l) dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie – z kontem 071;
- m) pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek w powiązaniu z kontami Zespołu 2.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- a)przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego /dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;
- b)przebieganie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223;
- c)różnice z aktualizacji środków trwałych /zwiększenie wartości/ w korespondencji z kontem 011;
- d)równowartość środków na finansowanie własnych środków trwałych w budowie (inwestycji), w powiązaniu z kontem 811;
- e)nieodpłatne otrzymanie środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, dzieła sztuki oraz środki trwałe w budowie (inwestycje) w korespondencji z kontami 011, 013, 016, 020, 080;
- f)zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w związku z zarządzoną aktualizacją wyceny w korespondencji z kontem 011;

- g) aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek w powiązaniu z kontami 011, 020, 030, 130 i kontami Zespołów 2 i 3.
- h) Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.
- 3) Przeniesienie zaewidencjonowanych operacji księgowych pomiędzy ewidencją szczegółową (prowadzoną na poszczególnych rachunkach bankowych), dokonywane jest z wykorzystaniem konta 800, zgodnie z zasadami jego funkcjonowania i wymaga stosowania równoległego zapisu technicznego zgodnie z zapisami § 2 ust.19 niniejszego załącznika.

#### **4) Konto 810 – „Dotacje budżetowe”**

Konto 810 służy do ewidencji w Urzędzie wartości dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224.

W końcu roku obrotowego saldo konta 810 przeksięgowuje się na konto 800.

Ewidencję szczegółową do konta 810 należy prowadzić w pełnej klasyfikacji budżetowej.

#### **5) Konto 811 – „Środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 811 służy do prowadzenia ewidencji równowartości środków na wydatki majątkowe dokonanych przez Urząd.

W końcu roku obrotowego saldo konta 811 przeksięgowuje się na konto 800.

Ewidencję szczegółową do konta 811 należy prowadzić w pełnej klasyfikacji budżetowej.

#### **6) Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków, których realizacja nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

Rezerwy obejmują głównie przyszłe zobowiązania o dużym stopniu prawdopodobieństwa, w szczególności na pokrycie skutków postępowania sądowego.



Na stronie **Wn konta 840** ujmuje się:

- a) rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy z tytułu powstania zobowiązania oraz ustania przyczyn tworzenia rezerwy w powiązaniu z kontami 201, 234, 240, 754, 760;
- b) księgowanie przychodów przyszłych okresów i przyjętych wpłat do przychodów okresu bieżącego w korespondencji z kontami 700, 754, 760.

Na stronie **Ma konta 840** księguje się w szczególności:

- a) utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar kosztów (pozostałych i finansowych) oraz strat nadzwyczajnych- z kontami 753, 761, 771;
- b) wpłaty z tytułu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów w powiązaniu z kontami 101, 130;
- c) należne a niezapłacone kary i odszkodowania – z kontami 201, 234, 240;

## 7) 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:

- a) koszty prowadzenia działalności socjalnej /zakup usług, wypłata zapomogi/ w korespondencji z kontem 135, 201,
- b) odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań w korespondencji z kontami 135, 240,
- c) przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej w korespondencji z kontem 135,
- d) 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:

- a) odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 405;
- b) środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności w korespondencji z kontem 135,
- c) odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- d) naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontami 234, 240,

- e) przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone w korespondencji z kontami 234, 240,
- f) 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 oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów, a także ujmować poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

### **8) Konto 853 – „Państwowy fundusz celowy”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu celowego – Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, którego dysponentem jest Miasto Rzeszów, w części przeznaczonej na realizację zadań jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie **Wn konta 853** ujmuje się w szczególności:

- a) koszty działalności obciążające fundusz pozabudżetowy w korespondencji z kontem 135, 201, 240,
- b) koszty z tytułu odpisania lub umorzenia należności w korespondencji z kontami 201, 240,
- c) środki funduszu wykorzystane zgodnie z celem i rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- d) przelew środków dla innych jednostek w korespondencji z kontem 135.

Na stronie **Ma konta 853** ujmuje się w szczególności:

- a) wpływ środków zwiększających fundusz w korespondencji z kontem 135;
- b) przychody z działalności realizowanej w ramach funduszu pozabudżetowego:
  - wpłacone w korespondencji z kontem 135,
  - należne w korespondencji z kontami 201, 240,
- c) odsetki od środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu poszczególnych tytułów przychodów i kosztów. Prowadzona jest w szczególowości wymaganej do sporządzenia sprawozdań, planowania i zarządzania.

Saldo Ma konta 853 oznacza stan funduszu celowego.

### 9) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przejętego mienia przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

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 jednostek lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015.

Na stronie **Wn konta** księguje się między innymi:

- a) wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek pod datą zapłaty całości lub raty w korespondencji z kontem 226 i równoległe do wpływu dochodów Wn 130 Ma 760,
- b) wartość zlikwidowanego mienia w korespondencji z kontem 015,
- c) wartość mienia przejętego na potrzeby własne jednostki lub przekazanego nieodpłatnie w korespondencji z kontem 015.

Na stronie **Ma konta 855** księguje się w szczególności wartość bilansową 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 nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niezapłaconego.

### 10) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie **Wn konta 860** ujmuje się:

- a) przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontami zespołu 4,
- b) przeksięgowanie na wynik finansowy kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, 753;
- c) przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 761,
- d) przeksięgowanie strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
- e) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma konta 860** na koniec roku obrotowego ujmuje się sumę:

- a) wartość sprzedaży w powiązaniu z saldem konta 700,
- b) uzyskanych przychodów finansowych i operacyjnych w korespondencji z kontami 750, 752, 754, 760,
- c) przeksięgowanie zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770,
- d) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- a) saldo Wn – stratę netto
- b) saldo Ma – zysk netto

Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenosi się na konto 800.

## **9.KONTA POZABILANSOWE**

### **1) Konta zespołu 0 – „Majątek trwały”**

#### **a) 091 – „Środki trwale własne udostępnione innym pomiotom”**

Konto służy do ewidencji własnych środków trwałych udostępnionych lub oddanych czasowo innym jednostkom, do używania i wykorzystania w celu wykonywania zadań jednostki samorządu terytorialnego.

#### **b) 092 – „Środki trwale obce”**

Konto służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów na określony czas

### **2) Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

#### **a) 291 – „Należności warunkowe”**

Konto służy do ewidencji należności warunkowych Urzędu, jako jednostki budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się należności od momentu ich powstania, a po stronie Ma wygaśnięcie należności z tytułu spłaty, umorzenia lub przedawnienia. Do konta 291 prowadzi się ewidencje szczegółową umożliwiającą ustalenie należności od każdego kontrahenta, według klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na rodzaje działalności.

**b) 292 – „Zobowiązania warunkowe”**

Konto służy do ewidencji zobowiązań warunkowych Urzędu, jako jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 291 ujmuje się roszczenia skierowane przez kontrahentów na drogę postępowania sądowego lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych.

Zobowiązania ujmuje się od momentu ich powstania.

Do konta 292 prowadzi się ewidencje szczegółową umożliwiającą ustalenie zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta, według klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na rodzaje działalności.

**3) Ewidencja konta 975 „Wydatki strukturalne”** prowadzona jest w ramach szczegółowej ewidencji konta 130 „rachunek bieżący jednostki”, w ramach pomocniczych rachunków bankowych wydatków.

**4) Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami ”**

Konto 976 przeznaczone jest do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Miasta celem sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego będącego sumą sprawozdań finansowych jednostek i sprawozdania finansowego Urzędu z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między tymi jednostkami.

Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdego rodzaju wyłączeń:

a) przychodów i kosztów; - przychody jednych jednostek organizacyjnych równają się kosztom innych jednostek i przychody ewidencjonuje się na odpowiednim koncie szczegółowym 976 po stronie Ma, zaś koszty po stronie Wn;

b) należności i zobowiązań według stanu na dzień bilansowy, należności ewidencjonuje się po stronie Wn odpowiedniego konta szczegółowego 976, zaś zobowiązania odpowiednio po stronie Ma konta szczegółowego 976.

c) zwiększeń i zmniejszeń funduszu z tytułu operacji dokonanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które podlegają łączeniu w ramach sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego z tytułu:

- nieodpłatnie przekazanych lub przejętych aktywów trwałych,
- przejętych i przekazanych aktywów po zlikwidowaniu jednostek organizacyjnych.

### 5) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

Na **stronie Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych Urzędu oraz dokonywane w trakcie roku budżetowego uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta korekty. Zapisy dokonywane są jednostronnie i stanowią podstawę sporządzenia sprawozdań z wydatków.

Na **stronie Ma** ujmuje się;

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie rocznego sprawozdania Rb – 28S o wydatkach,
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, ujętych w uchwale Rady,
- c) wartość niezrealizowanych wydatków ujętych w planie.

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem programu określonego w § 6 ust. 2.

### 6) Konto 981 – „Plan finansowy wydatków niewygasających”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Urzędu.

Na **stronie Wn konta 981** ewidencjonuje się plan finansowy wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, ujętych w uchwałach Rady Miasta.

Na **stronie Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków niewygasających oraz wartość planu niezrealizowanych wydatków niewygasających.

Ewidencja szczegółowa konta 981 prowadzona jest ujęciu: dział, rozdział, paragraf.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### 7) Konto 986 – „Plan finansowy niepodatkowych dochodów”

Konto służy do ewidencji planu finansowego niepodatkowych dochodów Urzędu.

Na **stronie Wn konta 986** ujmuje się plan finansowy niepodatkowych dochodów budżetowych Urzędu oraz dokonywane w trakcie roku

budżetowego uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta korekty.

Zapisy dokonywane są jednostronnie i stanowią podstawę sporządzenia sprawozdań z dochodów.

Na **stronie Ma** ujmuje się równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie rocznego sprawozdania Rb – 27S o dochodach, a także wartość niezrealizowanych dochodów ujętych w planie.

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. Ewidencja obejmuje także dochody z zakresu zadań administracji rządowej zlecone do realizacji Urzędu.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem programu określonego w § 6 ust. 2.

#### **8) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku budżetowego, w tym również środków funduszy pomocowych, a także planie wydatków niewygasających.

Na **stronie Wn konta 998** ujmuje się:

- a) przeksięgowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowym w danym roku budżetowym.
- b) przeksięgowanie równowartości zaangażowanych wydatków, które będą obciążały plan wydatki roku następnego.

Na **stronie Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie, czyli:

- a) wartość zawartych umów;
- b) wartość wg wydanych decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym;
- c) zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999;
- d) poniesione wydatki ujęte w sprawozdaniu w oparciu źródłowe dowody księgowe.

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

Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

## 9) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat i wydatków niewygasających, które mają być sfinansowane w latach następnych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej planu finansowego Urzędu z wyszczególnieniem planu wydatków niewygasających, z uszczegółowieniem wszystkich kolejnych lat zgodnie z zobowiązaniami wynikającymi z wieloletniej prognozy finansowej

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej wynikającej z wyodrębnienia planu wydatków niewygasających. Prowadzona jest z podziałem na poszczególne lata zgodnie z zaciaganymi zobowiązaniami określonymi w wieloletniej prognozie finansowej.

### §14

W pozostałym nie uregulowanym w niniejszym załączniku zakresie dotyczącym zasad funkcjonowania kont księgowych, klasyfikowania zdarzeń gospodarczych, prowadzenia kont pomocniczych należy stosować zasady wynikające z interpretacji i wyjaśnień Ministerstwa Finansów, Regionalnych Izb Obrachunkowych i innych instytucji właściwych do ustalania zasad i procedur w tym zakresie.

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Kasunkowego  
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU**

*mgr Grażyna Żarowska-Homik*



