

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 37/2008
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 14.08.2008r.

Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa-jednostka budżetowa

Ustalam zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Rzeszowa:

§ 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781, z późn. zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 29 czerwca 2006 roku w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783);
 - 7) rozporządzenia ministra Finansów z 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

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 i 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 jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian funduszu jednostki;
 - 3) sprawozdania budżetowe, to sprawozdania jednostkowe i łączne sporządzane za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku.
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 z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów;
 - 2) dowody księgowe, dokumentujące zdarzenie gospodarcze danego miesiąca, które wpływają do Wydziału Księgowo- Rachunkowego Urzędu 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 jednostkowych sprawozdań budżetowych;
 - 3) dowody księgowe rozliczeniowe i stanowiące podstawę ujęcia na kontach księgowych wynikowych, które są sporządzone lub wpływają do Wydziału Księgowo – Rachunkowego do 15 dnia miesiąca następnego, ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca którego dotyczą;
 - 4) dowody księgowe dotyczące zdarzeń gospodarczych danego roku obrotowego ujmowane są w księgach rachunkowych tego roku, jeżeli wpłyną do Wydziału Księgowo-Rachunkowego do 15 marca roku następnego;

- 5) w księgach rachunkowych Urzędu ujmowane są wszystkie osiągnięte i przypadające do osiągnięcia dochody oraz koszty związane z tymi dochodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu zapłaty;
 - 6) 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 i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby informacje za kolejne lata były porównywalne;
 - 7) 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;
 - 8) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie;
 - 9) wyodrębniane są wszystkie zdarzenia istotne do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.
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) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca nie później niż do 20 dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni;

- 7) salda kont pomocniczych wyprowadza się na koniec każdego roku obrotowego.
 - 8) konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną, zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów oraz obowiązują na nich zapis jednostronny.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu, w języku polskim i w walucie polskiej.
5. 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.
6. Księgi rachunkowe 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.
7. 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.
8. 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 ustalanie 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 niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
8. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej, a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji sporządzania obiegu dokumentów księgowych.
9. Dowód księgowy prawidłowo zadekretowany stanowi podstawę do wprowadzenia w księgi rachunkowe i powinien zawierać:
- 1) nazwę (symbol) i strony (Wn lub Ma) kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowana operacja gospodarcza ujęta w dowodzie księgowym,
 - 2) datę pod którą dowód powinien zostać zaksięgowany,
 - 3) kwotę operacji gospodarczej,
 - 4) numer identyfikacyjny dowodu w danej grupie rodzajowej,
 - 5) sposób zaksięgowania w ewidencji szczegółowej jeżeli jest ona prowadzona,
 - 6) podpis osoby dekretującej wraz z datą dekretacji.

Ustalam wzór pieczęci do dekretacji dowodów księgowych jak poniżej:

Numer identyfikacyjny dowodu księgowego:		
Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Data dekretacji	Podpis osoby dekretującej	
Nr dowodu księgowego (z dziennika)		
Data ujęcia w księgach rachunkowych		
Podpis pracownika		

10. 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.

11. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) rodzaj i numer identyfikacyjny dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
 - 3) zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont księgi głównej na których dokonano zapisu.

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

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

14. Dla zapewnienia realności (czystości) obrotów na kontach księgowych stosuje się techniczny zapis ujemny, po dwóch stronach konta.

15. 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.

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

17. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:
 - 1) kończący rok obrotowy,
 - 2) zakończenia działalności jednostki (jej sprzedaży, zakończenia likwidacji bądź postępowania upadłościowego),
 - 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.
18. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej do 30 kwietnia roku następnego.

§ 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 i amortyzacji dokonuje się metodą liniową, począwszy od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania, a kończy z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową, w przypadku przeznaczenia do sprzedaży lub likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji.
5. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje(środki trwałe w budowie) oraz dobra kultury.
6. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego oraz skarbu państwa, w stosunku do których, jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
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.

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

7. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Okresy, stawki umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.

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

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

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

8. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

9. Pozostałe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne dokonywane są w 100% ich wartości, w miesiącu oddania do użytkowania, a finansowane ze środków na wydatki bieżące.

10. 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:

- 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.

Za te składniki majątku odpowiedzialni są poszczególni pracownicy, którym zostały powierzone do użytkowania i podlegają rozliczeniu w terminach i na zasadach ustalonych w odrębnym zarządzeniu.

11. Pozostałe środki trwałe podlegają inwentaryzacji na zasadach i w terminach ustalonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu.
12. Budynki, grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
Weryfikację przeprowadzi pracownik posiadający dokumentację tych składników majątku (dowody źródłowe, ewidencję analityczną).
Weryfikację dokumentuje się protokołem weryfikacji, w którym należy ująć stan przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice.
Weryfikacja przeprowadzona jest nie rzadziej niż raz na trzy lata, w terminach ustalonych dla inwentaryzacji pozostałych grup środków trwałych.
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, poniesionych do dnia zakończenia inwestycji, w tym również nie podlegający 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 materiały przyjmowane i gromadzone w magazynach Urzędu Miasta, które prowadzone są przez poszczególne Wydziały. 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.Rzeczowe aktywa obrotowe (zapasy materiałów) podlegają inwentaryzacji na zasadach i w terminach ustalonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu.
19. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

20. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.
21. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
 - 1) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy celowych utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
 - 2) odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
22. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.
23. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
24. Ze względu na zasadę istotności oraz gospodarność nie nalicza się odsetek od należności jeżeli ich wartość jest mniejsza od kosztów ich dochodzenia.
25. 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.

Amortyzacja ujmowana jest na koncie syntetycznym 401– „Amortyzacja”.

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.
26. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty ponoszone w danym roku obrotowym, a dotyczące przyszłych okresów (prenumeraty czasopism, abonamenty, opłaty i inne), nie podlegają rozliczeniu międzyokresowemu kosztów z uwagi na zasadę istotności oraz zasadę ciągłości i powiększają koszty działalności bieżącego okresu.

27. Rezerwy mogą być tworzone na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe istotne zobowiązania Urzędu, zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.
28. Przychody Urzędu stanowią nie podatkowe dochody ujęte w planie finansowym Urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
29. Zabezpieczenia warunkowe, dotyczące należytego wykonania umów oraz gwarancji i rękojmi, ewidencjonowane są pozabilansowo z podziałem na rodzaje zabezpieczeń, kontrahentów oraz okresy obowiązywania.
30. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych lat następnych,
31. Inwentaryzacja aktywów i pasywów Urzędu prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 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 nie podlegający 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. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia (przy czym cena obejmuje również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług);
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia obejmującego również nie podlegający 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.
3. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
4. Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego.
5. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
6. W bilansie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto (pomniejszonej o umorzenie).
7. Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się wg kosztu wytworzenia lub ceny nabycia czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
8. Dobra kultury przyjmowane są do ewidencji:
- 1) w przypadku zakupu w cenach nabycia,
 - 2) w przypadku 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. 10 pkt.1.
12. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku ewidencji według cen nabycia (zapasy ujmowane zgodnie z § 4 ust.10 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 ilościowo - wartościową drobnych materiałów biurowych oraz materiałów promocyjnych, a ich wartością obciąża się koszty rodzajowe bezpośrednio po zakupie.
16. Należności wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem od towarów i usług, na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej z odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny (pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące dotyczące należności wątpliwych).
Odsetki od należności ujmuje się w momencie zapłaty lub wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

17. Należności w walucie obcej wycenia się na koniec każdego kwartału według kursu średniego NBP, danej waluty na ten dzień.
Dla wyceny zapłaty należności stosuje się kurs kupna waluty banku, z którego usług korzysta Urząd.
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 walucie obcej wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty, również na dzień bilansowy i koniec każdego kwartału. Zapłatę zobowiązania wycenia się po kursie sprzedaży waluty, stosowanym przez bank prowadzący obsługę Urzędu.
20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.
21. 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.
22. Różnice kursowe (dodatnie lub ujemne) 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.
23. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.
24. Wynik finansowy ustala się na dzień bilansowy, poprzez przeniesienie na stronę Wn konta „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” kosztów (operacyjnych - podstawowych, finansowych, pozostałych i amortyzacji), a stronę Ma konta przychodów (operacyjnych, finansowych i pozostałych) oraz pokrycia amortyzacji.
Saldo konta wyniku finansowego przenoszone jest w roku następnym, pod data przyjęcia sprawozdania na fundusz jednostki.

§ 5**Sprawozdania budżetowe i finansowe**

1. Sprawozdania budżetowe Urzędu jako jednostki budżetowej sporządzane są za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.
Sprawozdanie jednostkowe Urzędu, sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Księgowo-Rachunkowy jest sumą sprawozdań częściowych.
Sprawozdania budżetowe częściowe sporządzane są w oparciu o szczegółową ewidencję księgową poszczególnych pomocniczych rachunków bankowych (dochodów, wydatków i poszczególnych projektów finansowanych środkami pomocowymi).
Sprawozdania budżetowe Urzędu jako jednostki obejmują :
 - miesięczne Rb – 27S, Rb – 28S;
 - kwartalne Rb – 27ZZ, Rb- 50, Rb- N, Rb-Z;
 - półroczne Rb- 33;
 - roczne Rb – WS.
2. Terminy i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).
Jednostkowe sprawozdania budżetowe Urzędu jako jednostki sporządzone w Wydziale Księgowo-Rachunkowym, przekazywane są do Wydziału Budżetowego.
3. Bilans jednostki stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto. Uzupełnieniem sprawozdania finansowego Urzędu jest:
 - 1) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - przedstawia ekonomiczny efekt działalności jednostki za bieżący oraz miniony rok, w formie rozwiniętej;
 - 2) zestawienie zmian funduszu jednostki - prezentuje zdarzenia powodujące zwiększenia lub zmniejszenia w poszczególnych składnikach funduszu Urzędu oraz jego stan na koniec poprzedniego i bieżącego roku.
4. Sprawozdania finansowe są sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.), według wzoru stanowiącego załączniki do tego rozporządzenia.

§ 6

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Wydziale Księgowo-Rachunkowym

W Wydziale Księgowo-Rachunkowym użytkowane są następujące programy:

1. System " Kadrowo - Płacowy" wersja 5.00 B opracowany przez firmę "SIMPLE", , który został wdrożony do eksploatacji w 2002 roku.
2. Program "Płatnik" wersja 7.03.001 firmy "PROKOM", wprowadzony do eksploatacji w 1999 rok.
3. System "Ewidencja Środków Trwałych" wersja 2.07/2000 ze zmianami styczeń 2007, opracowany przez firmę "ETOB-RES" - data rozpoczęcia eksploatacji rok 2002.
4. System "Ewidencji wyposażenia - Pozostałe środki trwałe" Komadres M wersja 02.30.01 c, firmy "ETOB-RES", wdrożonego do eksploatacji w 2002 roku.
5. System " Księgowość Jednostki Budżetowej - FKJB" wersja 6.1.0 opracowany przez zakład "OTAGO" wprowadzony do eksploatacji w 2001 roku.
6. Program "Ewidencji planu jednostki budżetowej - PLAN" wersja 6.1.0 zakładu "OTAGO", który został wdrożony do eksploatacji w 2004 roku.
7. Program "finansowo-Księgowy - FK" wersja 4.82 stworzony przez firmę "ETOB-RES", który został wdrożony:
 - 1) dla ewidencji Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym w 1999 roku,
 - 2) dla potrzeb ewidencji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2000 roku.
8. System Elektronicznej Obsługi Bankowej - "PROFICE"- dostarczony przez Bank PEKO S.A., wersja 3.01 wprowadzony został do użytkowania w 2005 roku.
9. System Bankowości Internetowej Pekao BIZNES - dostarczony przez Bank PEKAO S.A., wprowadzony został do użytkowania od 2007 roku.

§ 7

**Opis sposób działania programów komputerowych wdrożonych
w Wydziale Księgowo-Rachunkowym**

1. Komputerowy system "Kadry - Płace" w części "Moduł Płace" wykorzystywane 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").
 - 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 wydruków karty wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników i osób świadczących usługi w ramach umów cywilnoprawnych, a także radnych oraz stypendystów.
 - 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.
2. 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.1.

3. Program "Ewidencja Środków Trwałych" pozwala na prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja prowadzona zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową 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 umorzenia i amortyzację roczną i narastająco, metodą liniową, w oparciu o stawki umorzeniowe. 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.
4. Program „Ewidencji Wyposażenia” - pozostałych środków trwałych pozwala na prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościową pozostałych środków trwałych według poszczególnych grup wyposażenia, w wartości początkowej i osób materialnie odpowiedzialnych za majątek rzeczowy Urzędu. 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. 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.
5. Program „FKJB” - służy do ewidencji księgowej syntetycznej i szczegółowej oraz pozabilansowej zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach planu finansowego Urzędu w zakresie: dochodów niepodatkowych i należności, wydatków i zobowiązań, funduszy celowych: Gminnego i Powiatowego Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie przychodów, wydatków, należności, zobowiązań, a także zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ewidencji należności i zobowiązań pozabudżetowych sum depozytowych oraz zaangażowania.
 - 1) Z programu sporządzane są wydruki pomocnicze do:
 - a) sprawozdań budżetowych RB-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, Rb-33, Rb-WS;
 - b) sprawozdań finansowych: bilans , rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków, funduszy celowych

- i pozostałej działalności pozabudżetowej (sumy depozytowe i na zlecenie);
- c) 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.
- 2) Rejestracja dowodów księgowych prowadzona jest poprzez przypisanie do danego rodzaju działalności finansowej Urzędu rachunku bankowego (dochodów, wydatków, GiPFOSiGW, PFRON, ZFŚS, sum depozytowych i innych rachunków pomocniczych otwieranych w miarę potrzeb), a następnie wprowadzanie dowodu księgowego do programu FKJB poprzez dzienniki cząstkowe w podziale na dowody: kasowe, bankowe i inne - memoriały.
- 3) Ewidencja dowodów księgowych prowadzona jest w dzienniku, na kontach księgi głównej oraz kontach ksiąg pomocniczych, zgodnie z wykazem kont zakładowego planu kont i klasyfikacją budżetową z zachowaniem zasad chronologii i systematyki zapisów.
- 4) Program 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 funduszy celowych i innych działalności finansowo wyodrębnionych.
6. Program „Plan Budżetu” - umożliwia rejestrację planu finansowego Urzędu w zakresie dochodów niepodatkowych i wydatków w oparciu o uchwały Rady Miasta i zarządzenia Prezydenta.
- Plan rejestrowany jest 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 Urzędu).
- Dalsze uszczegółowienie ewidencji planu finansowego prowadzone jest w miarę potrzeb sprawozdawczych i informacyjnych Urzędu.
- Oprogramowanie umożliwia rejestrację planu finansowego Urzędu w oparciu o uchwałę budżetową na dany rok i zmiany dokonywane w czasie realizacji budżetu.
- Poszczególne wydruki lub zestawienia tabelaryczne umożliwiają analizę i weryfikację planu dochodów i wydatków oraz sporządzenie pomocniczych zestawień do sprawozdań budżetowych w zakresie planu.
7. Program „Finansowo-Księgowy FK” służy do ewidencji księgowej przychodów i wydatków: Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

- 1) Ewidencja dokumentów prowadzona jest w dzienniku obrotów oraz na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych, zgodnie z wykazem kont Zakładowego Planu Kont i klasyfikacją budżetową, z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów.
 - 2) Wydruki programu stanowią zestawienia pomocnicze przy sporządzaniu wymagalnej sprawozdawczości funduszy:
 - a) budżetowej - sprawozdań budżetowych Rb-33, Rb-N, Rb-Z oraz bilansu częściowego,
 - b) finansowej – bilans częściowy.
8. System elektronicznej obsługi bankowej „PROFICE” obsługuje proces komunikacji z bankiem, pozwala na uzyskanie informacji archiwalnych o operacjach na rachunkach bankowych Urzędu dokonanych do 31 stycznia 2005 roku oraz generowanie wydruków potwierdzeń dokonanych płatności.
9. System Bankowości Internetowej 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 programu oraz wykonywanie poszczególnych funkcji zawarty 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 ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
2. Dostęp do zasobów programów lub systemów odbywa się w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla użytkowników.
3. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
4. W razie konieczności przekazywanie haseł odbywa się to w sposób poufny. Hasło nie może być zapisywane 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 użytkownika do danego programu lub systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym wskazane są zadania do wykonania przy wykorzystaniu systemu oprogramowania informatycznego.
Podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego programu lub systemu przetwarzania danych jest nowy lub zmieniony zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
7. 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, Użytkownik 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 użytkownika 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 użytkownika.

§11

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-dokumentacyjne. 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 księgowe,
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 7) dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych:
 - 1) regularnie wykonuje się kopie na płytach CD i dyskietkach dokonanych zapisów w księgach rachunkowych, koniec każdego tygodnia i miesiąca pracy;
 - 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. Kompletne 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. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 12

Plan kont dla Urzędu jako jednostki budżetowej

Wykaz kont

1. Konta syntetyczne

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

138 – Rachunki środków na prefinansowanie

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Koszty według rodzajów

401 – Amortyzacja

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

750 – Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty

761 – Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze pozabudżetowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe:

- 091 – „Środki trwałe własne udostępnione innym pomiotom”
- 092 - „Środki trwałe obce”
- 291 – „Należności warunkowe”
- 292 – „Zobowiązania warunkowe”
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego
- 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, inwestycji (środki trwałe w budowie) a także odpisów umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność jednostki
 - 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;
 - d) kompletne i zdadne do użytkowania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, przeznaczonym na potrzeby własnej jednostki lub do

- oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze.
- 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) Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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 do ewidencji akcji i udziałów w jednostkach powiązanych i obcych podmiotach gospodarczych, a także długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty i innych długotrwałych aktywów finansowych.
 - 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 inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontami 101, 130, 137, 138, 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 nie umorzona 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 :
 - nowego w wartości początkowej - z kontem 800,
 - używanego – wartość początkowa 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 prowadzona do konta 011 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) należyte obliczenie wartości umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

8) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy w Urzędzie do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających 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 w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte :
 - z zakupu w korespondencji z kontami 101,130, 135,137,138,201,234;
 - z magazynu w powiązaniu z kontem 310;
 - z inwestycji 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 analityczna ilościowo – wartościowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom lub komórkom organizacyjnym oraz wartość ewidencyjną poszczególnych grup statystycznych środków trwałych.

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) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub inną jednostkę organizacyjną, które zostaje przejęte przez organ nadzorujący lub założycielski, w korespondencji z kontem 226;
- c) 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) wartość mienia pozostałego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, które zostało przekazane spółce, sprzedane lub wniesione jako udział gminy, w korespondencji z kontem 226;
- b) 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;
- c) wartość mienia sprzedanego lub nieodpłatnie przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855;
- d) 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 przychody dzieł sztuki i eksponatów muzealnych z tytułu zakupu, nieodpłatnego otrzymania lub ujawnionych nadwyżek, zaś po stronie Ma konta 016 ewidencjonuje się rozchody z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory inwentaryzacyjne i szkody.

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”

Na koncie 020 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej podstawowych wartości niematerialnych i prawnych oraz konto 021 dla ewidencji pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne; podstawowe, których wartość początkowa jest większa od wielkości określonej w ustawie z 15 lutego 1992 roku, o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowane są ze środków na inwestycje i podlegają umarzaniu i amortyzacji według stawek 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 podlegają jednorazowemu umorzeniu.

Do kont 020 i 021 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek, którym został powierzony.

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

- a) przychód nowych lub używanych wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu lub inwestycji
 - podstawowych w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, 137, 138, 201, 080;

- pozostałych w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 137, 138, 201, 300;
- b) przyjęcie nieodpłatnie nowych lub używanych wartości niematerialnych i prawnych
 - podstawowych - od jednostek sfery finansów publicznych, wartość dotychczas umorzoną w powiązaniu kontem 071, nie umorzoną wartość w korespondencji z kontem 800, zaś od pozostałych podmiotów w powiązaniu z kontem 800;
 - pozostałych - od jednostek sfery finansów publicznych, nowe w powiązaniu z kontem 760, zaś używane z kontem 072, a od pozostałych podmiotów w korespondencji z kontem 760.

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się rozchód lub nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych:

- a) podstawowych:
 - wartość nie umorzoną w korespondencji z kontem 800,
 - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
- b) pozostałych w korespondencji z kontem 072.

12) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Na koncie 030 ewidencjonuje się składniki finansowego majątku trwałego, do których zalicza się:

- a) akcje i udziały pieniężne, wniesione do obcych podmiotów gospodarczych i objęte w podmiotach zależnych,
- b) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż jeden rok,
- c) 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 powiększone o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce.

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, 135, 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, 135;

- b) sprzedaż długoterminowych papierów wartościowych po cenie nabycia skorygowanej o ewentualne trwałe obniżenie wartości, w korespondencji z kontem 750;
- 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, 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 nie objętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Przy aktualizacji wartości początkowej środków trwałych aktualizacji 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 401;
- b) zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800.

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

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

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

14) **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”**

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.

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, 020, 240.

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

- a) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych 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 400, 851, 853;
- b) umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 400, 013, 020;

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

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 – „Inwestycje – Środki trwale w budowie”

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

Koszty inwestycji 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 przedmiotów majątkowych, a w szczególności:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji oraz 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 na 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 inwestycję, płaconych w czasie jej realizacji,
- m) nie podlegającego 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 nie oddane do eksploatacji (także przechowywane w magazynie) maszyny i urządzenia wymagające montażu, środki trwałe nabyte jako urządzenia do nie ukończonych 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 kosztów na podstawie odpowiedniej decyzji.

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

- a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 137, 138, 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, 130,135,137, 201, 225;
- e) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z realizacją inwestycji w powiązaniu z kontem 231;
- f) odsetki zapłacone w trakcie realizacji inwestycji od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez inwestora w powiązaniu z kontem 130, 135;
- g) niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych uznane za niezawinione w korespondencji z kontem 240.

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

- a) przyjęte do używania środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne uzyskane w wyniku inwestycji w powiązaniu z kontami 011, 013, 020;
- b) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych i inwestycji w obcych środkach trwałych w korespondencji z kontem 011;
- c) nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych, rozliczenie inwestycji sprzedanych oraz bez uzyskanych efektów majątkowych, a także inwestycji nie podjętej do kontynuowania, w powiązaniu z kontem 800;
- d) przekazane do magazynu pozostałości materiałów nie zużytych do robót inwestycyjnych i materiałów z odzysku w korespondencji z kontem 310;
- e) kary umowne należne od dostawców lub wykonawców robót inwestycyjnych w powiązaniu z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego z zadań inwestycyjnych, w szczególowości określonej Budżetem,

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 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.

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, tak w gotówce, jak 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 Miasta.

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 funduszy celowych, w korespondencji z kontami 130, 135, 137, 139;
- b) wpływ środków pieniężnych w drodze w powiązaniu z kontem 140;
- c) wpłaty gotówki z tytułu innych niż podatkowe dochodów i opłat w korespondencji z kontem 221 lub 700, 750 lub 760;
- d) wpłaty wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w korespondencji kontem 240;
- e) wpłaty należności z pozostałych tytułów ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami „Zespołu - 2”, a w szczególności: 201, 224, 231, 234, 240;
- f) wpłaty ze sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także kar i odszkodowań, w powiązaniu z kontem 760, 851, 853;
- g) nadwyżkę gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 240 ;
- h) wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240;
- i) wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód w powiązaniu z kontami 240 i 234;
- j) wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujęte uprzednio jako należności od kontrahentów z powiązaniu z kontem 400;
- k) wpłaty z tytułu nie przypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z funduszem świadczeń socjalnych lub funduszami celowymi w powiązaniu z kontami 851, 853;
- l) wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontami 234 i 240;
- m) wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych w powiązaniu z kontem 860;
- n) dodatnie różnice kursowe – w korespondencji z kontem 750.

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

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy – w korespondencji z kontem 140;
- b) wpłaty gotówki do banku na bieżący rachunek bankowy jednostki z tytułu realizacji dochodów lub zwrotu wydatków oraz wpłaty środków na rachunki funduszy celowych, a także sum depozytowych w korespondencji z kontami 130, 135, 137, 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, 400, 851, 853;

- d) wypłaty pożyczek z zakładowego funduszy świadczeń socjalnych oraz zaliczek do rozliczenia – w korespondencji z kontami 234 i 240;
- e) zapłaty zobowiązań wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług nie ujęte na kontach rozrachunkowych z tytułu zakupu: środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, dzieł sztuki, materiałów, a także świadczonych usług – w korespondencji z kontami 011, 013, 016, 020, 080, 300, 310, 400, 851, 853;
- f) wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami „Zespołu - 2”, a w szczególności: 201, 231, 234, 240;
- g) zwrot wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, a także sum na zlecenie – w korespondencji z kontem 240;
- h) wypłaty na pokrycie strat nadzwyczajnych w powiązaniu z kontami 080, 860, 851, 853;
- i) wypłaty na pokrycie kar i grzywien w powiązaniu z kontami 760, 851, 853;
- j) niedobór gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 240;
- k) ujemne różnice kursowe – w korespondencji z kontem 750;
- l) fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub oddane do ekspertyzy NBP w korespondencji z kontem 240.

5) Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu - jednostki budżetowej”

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

Prowadzone są rachunki pomocnicze do ewidencjonowania dochodów i wydatków budżetowych.

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

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości zapisów obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat i korekt niewłaściwych wydatków 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 rachunku bieżącego jednostki z tytułu realizacji dochodów i wydatków budżetowych powinny zawierać odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej ustalone w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 roku, w sprawie szczegółowości klasyfikacji

dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 107, poz. 726 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.

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

- a) wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki w powiązaniu z kontem 223;
- b) 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: 101, 140, 135, 137, 138, 139, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 400;
- c) wpływy z tytułu korekt i omyłek bankowych oraz niewłaściwego obciążenia kont w powiązaniu z kontem 240;
- d) zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku budżetowym, w powiązaniu z kontem 224
- e) zwroty środków na finansowanie inwestycji przekazanych w danym roku w powiązaniu z kontem 810 lub 811;
- f) wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z kasy, innych rachunków bankowych jednostki, należności przypisanych i nieprzypisanych, w korespondencji z kontami 101, 135, 139, 140, 201, 221, 240, 700, 750, 760;
- g) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych w powiązaniu z kontem 750;
- h) wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontami 201, 221, 240, 750.

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

- a) zrealizowane wydatki budżetowe 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 nie ujmowanych na kontach rozrachunkowych i zaliczanych bezpośrednio w ciężar kosztów, w korespondencji z kontami: 101, 140, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 400, 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, 400;
- c) przelewy z tytułu refundacji na rachunek sum depozytowych lub funduszy celowych, w korespondencji z kotami 135, 139, 240;

- d) przekazanie dotacji budżetowych dla zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, 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) zwroty nadpłat w dochodach budżetowych w powiązaniu z kontami 221, 750, 760;
- h) zapłaty odsetek za zwłokę z tytułu zobowiązań, kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, w powiązaniu z kontami 201, 225, 229, 234, 240, 750, 760;
- i) zwroty środków nie wykorzystanych w danym roku budżetowym na wydatki w korespondencji z kontem 223.

6) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnych”

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, powiatowego i gminnego funduszu ochrony środowiska, funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym 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 celowych określają ustawy.

Plany przychodów i wydatków samorządowych funduszy celowych ustalane są uchwałą budżetu Rady Miasta Rzeszowa.

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 101, 140, 201, 234, 240, 851, 853;
- b) przypisane odsetki od środków funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych 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;

- a) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w powiązaniu z kontem 240,
- e) wpływy środków funduszu specjalnego z rachunku lokat terminowych w powiązaniu z kontem 135.

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

- a) podjęcie gotówki z kasy w powiązaniu z kontem 101 i 140;
- 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 135.

7) Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie **Wn konta 137** ujmuje się:

- a) wpływy środków na sfinansowanie wydatków lub ich refundację w korespondencji z kontem 228,
- b) wpływy środków w związku z realizacją projektów w korespondencji z kontem 750;
- c) odsetki od środków na rachunku bankowym w powiązaniu z kontem 240,750.

Na stronie **Ma konta 137** ujmuje się:

- a) podjęcie gotówki do kasy w korespondencji z kontem 101, 140;
- b) spłatę zobowiązań w powiązaniu z kontami 201, 225, 229, 231, 240;
- c) przekazanie dochodów w powiązaniu z kontem 227.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu środków dla każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego i projektu.

8) Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- a) wpływy środków z prefinansowania na wydatki finansowane funduszami pomocowymi,
- b) finansowanie wydatków środkami z prefinansowania,
- c) refundacje ze środków pomocowych wykorzystanych kwot z prefinansowania

Na koncie 138 dokonuje się ewidencji wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między ewidencją Urzędu, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków z prefinansowania przeznaczonych na wydatki finansowane funduszami pomocowymi.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty z tytułu wydatków na cele określone w umowie na prefinansowanie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych na prefinansowanie.

9) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący Urzędu oraz rachunki funduszy celowych.

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

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

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

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, a także według kontrahentów.

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

- a) wpłaty na rachunek bankowy oraz odprowadzoną z kasy gotówkę z tytułu kaucji, wadiów i zabezpieczeń pieniężnych w korespondencji z kontami 101, 140, 240;
- b) wpływ środków na zadania zlecone w powiązaniu z kontem 240;
- c) wpływ środków na wydatki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w korespondencji z kontem 130 lub 800;
- d) odsetki od wadiów i zabezpieczeń przechowywanych na rachunku bankowym w powiązaniu z kontem 240;
- e) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania z kontem 240;
- f) 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 101, 140, 234;
- b) przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadiów i zabezpieczeń, pokrycia zobowiązań zadań zleconych oraz zwrotu nie wykorzystanych 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, 400;
- d) przelewy na wydatki pokrywane ze środków na wydatki niewygasające w powiązaniu z kontami 400, 810;
- e) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w korespondencji z kontem 240.

10) Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

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, a także środków pieniężnych w drodze, zakupionych znaków opłaty skarbowej i druków weksli przeznaczonych do sprzedaży.

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 ujmują się w ewidencji w wartości nominalnej.

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

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 140 ujmują 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, a także wartości papierów wartościowych i innych środków pieniężnych oraz znaków opłaty skarbowej i druków weksli przeznaczonych do obrotu, powierzonych osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie.

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) czeki obce oraz przyjęte weksle obce na pokrycie należności ujętych na kontach rozrachunkowych i poza nimi w korespondencji z kontami 201, 221, 234, 240, 750, 760, 851, 853;
- c) 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;
- d) zakup znaków opłaty skarbowej i blankietów weksli przeznaczonych do dalszej odsprzedaży w korespondencji z kontami 101, 130.

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

- a) wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych po cenie nabycia w powiązaniu z kontem 750;
- b) realizacje czeków obcych i wykup weksli przez dłużników lub bank w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139;
- c) zwrot wystawcom czeków nie zrealizowanych przez bank w korespondencji z kontami 201, 221, 234, 240;
- d) zapłata za własne zobowiązanie wekslem obcym lub przekazanie do wykupu w powiązaniu z kontami 201, 240, 750;

- e) niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych w powiązaniu z kontem 240;
- f) wpływy środków pieniężnych w drodze; do kasy i na rachunki bankowe w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;
- g) odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych w korespondencji z kontami 760, 851, 853;
- h) sprzedaż znaków opłaty skarbowej i blankietów weksli w powiązaniu z kontami 101, 130;
- i) zmniejszenie wartości krótkookresowych papierów wartościowych z tytułu trwałej utraty wartości z kontem 750.

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 sądowej stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia 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 je w wartości nominalnej przeliczonej według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej. 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 inwestycyjnych lub kontami funduszy celowych w zależności od tego jakie 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 Urzędu jako jednostki budżetowej z tytułu należności pieniężnych niepodatkowych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, reguluje uchwała Rady Miasta w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu niektórych należności pieniężnych oraz udzielania ulg i zwolnień.
- 8) 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.
- 9) 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. Przedawnione zobowiązania zalicza się do pozostałych przychodów finansowych z wyjątkiem związanych, z działalnością finansowo wyodrębnioną lub funduszy celowych, które zwiększają właściwy fundusz, a także dotyczące działalności inwestycyjnej (środki trwałe w budowie) zmniejszają koszty inwestycji.
- 10) Należności i zobowiązania na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymagalnej zapłaty, łącznie z należnymi odsetkami.
- 11) Nie nalicza się odsetek od należności budżetowych jeżeli nie przekraczają one kosztów ich dochodzenia.
- 12) Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych podlegają okresowej weryfikacji.
- 13) Należności inwentaryzują się w drodze pisemnego potwierdzenia stanu zapisanego w księgach rachunkowych od banków i kontrahentów z wyjątkiem należności:
 - a) spornych i wątpliwych,
 - b) od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) tytułów publiczno – prawnych,
 - d) których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe.Należności, których nie inwentaryzuje się w drodze pisemnego potwierdzenia stanu księgowego weryfikuje się w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Można odstąpić od uzgadniania drobnych sald należności i zobowiązań, jeżeli nie spowoduje to znacznych zniekształceń w ewidencji księgowej, a koszty potwierdzenia takiej operacji byłyby niewspółmiernie wysokie do wielkości potwierdzanego salda.

- 14) Konta zespołu 2 w Urzędzie służą do ewidencji:
- a) rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług;
 - b) należności Urzędu jako jednostki budżetowej 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);
 - 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 jednostki.
- 15) 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.

16) 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, w tym również zaliczek na poczet 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 prowadzającym się przede wszystkim do ewidencji należności z tytułu **od sprzedaży** materiałów i usług, które nie zostały ujęte na koncie 221.

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

- a) należności z tytułu sprzedaży materiałów i usług oraz należny VAT, naliczony w fakturach sprzedaży w powiązaniu z kontami 700, 851, 853, 225;

- b) należności z tytułu wydatków przejściowo sfinansowanych za inne jednostki budżetowe lub działalność finansowo wyodrębnioną, w powiązaniu z kontami 400, 851, 853;
- c) zapłatę faktur oraz przekazane zaliczki za dostawy towarów i usług – w korespondencji z kontami 101,130,135,137,138 i 139;
- d) potrącenia z faktur wykonawców na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umów, które przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy, w korespondencji z kontami 240 lub 130 i 139;
- e) wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszające zobowiązania wobec dostawców w korespondencji z kontami 080, 310, 400, 851, 853;
- f) 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 750, 760;
- g) odpisy zobowiązań przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontami 080, 760, 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 nie podlegającym odliczeniu), w powiązaniu z kontami 011, 013, 016, 020, 300, 310, 400, 851, 853;
- b) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych w powiązaniu z kontami 080, 750, 760, 851, 853;
- c) wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 137, 138, 139;
- d) odpisy należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które nie dokonano odpisów aktualizujących w powiązaniu z kontami 080, 760, 851, 853;
- e) uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży 700, 760, 851, 853;
- f) należności skierowane na drogę postępowania spornego w powiązaniu z kontem 240.

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

W zobowiązania krótkoterminowe w ewidencji szczegółowej prowadzone są w pełnej klasyfikacji budżetowej.

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.

17) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 w Urzędzie Miasta 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 Urząd jako jednostkę budżetową 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 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, 750, 760;
- b) naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji ze stroną **Ma** konta 750,
- c) zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu w korespondencji z kontami 101, 130;
- d) podatek należny VAT w powiązaniu z kontem 225;
- e) należne do zwrotu, niewykorzystane lub niewłaściwie wykorzystane dotacje udzielone z budżetu lat poprzednich w korespondencji z kontem 224;
- f) 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, 140;
- b) zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności budżetowych w korespondencji z kontami 700, 750, 760;
- c) odpisanie należności umorzonych, przedawnionych i nieistotnych w powiązaniu z kontem 760;
- d) przeniesienie należności z krótkoterminowych na długoterminowe w powiązaniu z kontem 226.

Dla prowadzenia ewidencji dochodów budżetu państwa z zakresu zadań zleconych administracji rządowej wprowadza się konta szczegółowe do konta 221, a w szczególności:

konto 246 – „Rozliczenia z tytułu należności budżetu państwa – opłata melioracyjna”,

konto 247 – „Rozliczenia z tytułu należności budżetu państwa za dowody osobiste i udostępnienie danych osobowych”,

W miarę potrzeb prowadzenia ewidencji następuje dalsza rozbudowa o konta 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.

18) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez tę Urząd jako jednostkę budżetową, a zapisanych w planie finansowym z tytułu nie podatkowych dochodów i opłat oraz dochodów ewidencjonowanych w ramach podstawowego rachunku budżetu Miasta przez Wydział Budżetowy.

Na stronie **Wn konta 222** księguje się przelewy, uprzednio pobranych przez jednostkę, dochodów budżetowych i przekazanych na rachunek podstawowy budżetu Miasta w korespondencji z kontem 130 oraz dochody zrealizowane na podstawowy rachunek bankowy budżetu Miasta, na podstawie dowodu księgowego przygotowanego i przekazanego przez Wydział Budżetowy w powiązaniu z kontem 750.

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

19) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy w Urzędzie Miasta do rozliczenia środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu.

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 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 powiązaniu z kontem 130;
- b) zwroty nie wykorzystanych środków od dysponentów niższego stopnia w powiązaniu z kontem 130.

20) Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto służy do ewidencji udzielonych dotacji, ujętych w planie finansowym Urzędu Miasta 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 Miasta 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.

21) 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.

Szczególnie rozbudowaną ewidencję prowadzi się dla potrzeb rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT. Szczegółowa ewidencja 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, 400, 851, 853, oraz przelewy z tytułu zobowiązań w powiązaniu z kontami 130, 135, 137,138, 139, a także odpisy aktualizujące należności innych jednostek (budżetów), które obciążają zobowiązania wobec tych podmiotów kontem 290.

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 080,750,851,853 oraz zwrot nadpłat za rok poprzedni w korespondencji z kontami 130,135, 139.

22) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania oraz przekazanego mienia innych podległych jednostek organizacyjnych.

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

- a) długoterminowe należności podlegające zaliczeniu na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 221;
- b) przekazanie mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych innym podmiotom do odpłatnego użytkowania lub sprzedanego na warunkach wieloletniej spłaty w powiązaniu z kontem 015.

Po stronie **Ma konta 226** księguje się:

- a) przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty za dany rok, na krótkoterminowe w korespondencji z kontem 221;
- b) równowartość zwróconego mienia w korespondencji z kontem 015 oraz mienia zlikwidowanego w powiązaniu z kontem 855;

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

23) Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez Urząd jako jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn konta 227** ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych.

Na stronie **Ma konta 227** ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencje szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych projektów współfinansowanych środkami pomocowych, z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

24) Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczania wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Na stronie **Wn konta 228** ujmuje się okresowe przebiegane zrealizowanych wydatków projektu w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie **Ma konta 228** ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez Urząd na realizację projektu oraz przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontami 137 lub 138, a także zrealizowane dochody na zwiększenie środków funduszy pomocowych, w powiązaniu z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych projektów finansowanych w części środkami funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

25) 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, 137, 138, 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;

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 400, 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, 137, 138, 139 w korespondencji z kontami 760, 851, 853;
- d) odpisane należności przedawnione i umorzone.

26) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami, radnymi rady miasta 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 ryczałtów 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 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 nie pobranych w terminie wynagrodzeń, a także w pełnej klasyfikacji budżetowej wyodrębnienie ewentualnych zobowiązań wymagalnych.

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

- a) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, diet radnych i przewodniczących rad osiedli, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, ekwiwalentów za używanie materiałów, narzędzi i odzieży własnej, w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 137, 138, 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 400, 851, 853.

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

- a) naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające koszty bieżące, inwestycje, fundusze celowe, sumy na zlecenie w powiązaniu z kontami 400, 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 400, 851, 853;
- d) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem 760, 851, 853;
- e) przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 240;
- f) wartość należnych ekwiwalentów ujętych na listach płac w korespondencją z kontem 400.

27) 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, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności i roszczeń do pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

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 jako jednostki.

Do konta 234 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań 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, 137, 139;
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 400, 851;
- c) należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych w powiązaniu z kontami 101, 135;
- d) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych w powiązaniu z kontem 240;
- e) 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, 400, 851, 853;
- b) wpłaty z niewykorzystanych zaliczek i sum do rozliczenia oraz należności od z innych tytułów w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 137, 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 760, 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 400, 851, 853.

28) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 księguje się należności roszczenia i zobowiązania nie ujęte na pozostałych kontach 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 funduszy celowych 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 określa kierownik jednostki ustalając realną wartość niedoboru. Wartość ewidencyjną nadwyżek ustala się w oparciu o dostępne dokumenty lub na podstawie szacunku uwzględniającego wartość godziwą i stopień zużycia.

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) obciążenia właścicieli wadium i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umów kosztami operacji bankowych związanych z dokonanymi rozliczeniami w powiązaniu z kontami 139, 400;
- d) udzielone pożyczki byłym pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności poniesione od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu przejściowo finansowanych wydatków w powiązaniu z kontami 101, 130, 135, 139;
- e) naliczone wymagalne odsetki od udzielonych wymagalnych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851
- f) 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;
- g) kompensaty nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240;
- h) odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów w korespondencji z kontem 340;

- i) zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów w powiązaniu z kontem 400;
- j) rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 760;
- k) rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo, inwestycji (środków trwałych w budownictwie) oraz dóbr kultury w powiązaniu z kontem 800;
- l) wyksięgowanie nadwyżek pozornych w korespondencji z kontami 011, 013, 016, 101, 310;
- m) roszczenia sporne z tytułu dostaw towarów i usług oraz należności od pracowników w powiązaniu z kontami 201, 231, 234;
- n) niesłuszne obciążenia i korekty uznań bankowych w powiązaniu z kontami 130, 135, 137, 138, 139;
- o) odpisane zobowiązania przedawnione dotyczące działalności bieżącej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, w korespondencji z kontami 760, 080, 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) umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych i nieistotnych dotyczących działalności bieżącej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej w korespondencji z kontami 080, 760, 851, 853;
- d) ujawnione nadwyżki gotówki, papierów wartościowych oraz rzeczowego majątku jednostki w powiązaniu z kontami 011, 013, 016, 101, 140, 310;
- e) dotychczasowe umorzenia niedoborów środków trwałych i pozostałych środków trwałych w powiązaniu z kontami 071, 072;
- f) rozliczenie niedoborów i szkód poprzez:
 - kompensatę z nadwyżką – konto 240;
 - uznanie straty w powiązaniu z kontami 080, 851, 853, 860;
 - uznanie za powstałe koszty operacyjne- konto 760;
 - zmniejszenie funduszu jednostki z tytułu wartości nie umorzonych podstawowych środków trwałych - konto 800;
 - obciążenie osób i jednostek po ich akceptacji - konta 201, 234, 240;
- g) odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów w korespondencji z kontem 340;
- h) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych w powiązaniu z kontami 130, 135, 137, 138, 139;
- i) zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami z tytułu oprocentowania obcych środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontami 135, 139;

- j) zaciągnięcie pożyczki krótkoterminowej w korespondencji kontem 101, 130, 135, 139;
- k) odsetek od zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 400,750,851;
- l) zobowiązania wewnętrzne w powiązaniu z kontem 101, 130, 135, 137, 138, 139, 140;
- m) przyjęcie majątku uzyskanego w wyniku inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego w powiązaniu z kontami w szczególności: 011, 013, 020.

Dla prowadzenia ewidencji szczegółowej z tytułu poszczególnych rozrachunków i rozliczeń opisanych w ramach funkcjonowania konta 240 – „Pozostałe rozrachunki” wyodrębnia się następujące konta:

- 241 – „Rozrachunki z tytułu świadczeń społecznych (np. dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych)”;
- 242 – „Rozrachunki z tytułu kaucji i zabezpieczeń”;
- 243 - „Rozrachunki z tytułu wadiów”;
- 244 – „Rozrachunki z tytułu roszczeń spornych”;
- 245 – „Rozrachunki wewnętrzne”;
- 249 – „Rozrachunki z tytułu opłat ewidencyjnych”.

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

29) Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 268** ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Na stronie **Ma konta 268** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania.

Saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

30) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych ale nie wpłaconych na dzień bilansowy. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości. Odpisy aktualizujące muszą zawierać przesłanki uprawdopodobniające nieściągalność należności.

Przy realizacji należności na rzecz innych jednostek, wartość odpisu aktualizującego, obciąża zobowiązanie wobec tych jednostek.

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.

Na stronie **Wn konta 290** księguje się zmniejszenia odpisu aktualizacyjnego w związku z zapłatą należności głównej i odsetki za zwłokę oraz umorzenia i odpisanie należności przedawnionych lub nieściągalnych, w powiązaniu z kontami 750, 760, 851, 853, 201, 225 234, 240.

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

- a) odpisy aktualizujące należności wątpliwych związanych z operacjami finansowymi i funduszami celowymi, a także odpisy aktualizujące należności innych jednostek w korespondencji z kontami 225, 750, 760, 851, 853;
- b) wartość przypisanych ale nie zapłaconych odsetek od należności w korespondencji z kontami 225, 750, 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 odchyleń 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 „Odchyleń 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 w oparciu o ostatnie 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 otrzymane faktury za materiały, usługi, roboty lub środki trwałe w drodze – w korespondencji z kontem 201, zaś na stronie **Ma konta 300** wykonane lecz nie zafakturowane dostawy i roboty – w korespondencji z kontami 011, 013, 080, 310 i 400.

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

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 w urzędzie służy do ewidencji zapasów materiałów związanych z działalnością Urzędu, znajdujących się w magazynach własnych.

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

Z ewidencji na koncie 310 wyłączone są materiały eksploatacyjne, o niewielkiej wartości, przeznaczone do bieżącego wykorzystania.

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 inwestycji w powiązaniu z kontami 101, 201, 234, 300, 760, 080;
- b) ujawnionej nadwyżki zapasów w magazynie w korespondencji z kontem 240;
- c) podwyższeniu 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, finansowo wyodrębnionej w powiązaniu z kontami 400, 080, 851, 853.

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

- a) rozchód materiałów z magazynu na działalność podstawową, inwestycyjną, finansowo wyodrębnioną w korespondencji z kontami 400, 080, 851, 853;
- b) rozchód materiałów z magazynu z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, zdarzeń losowych, w powiązaniu z kontami 760, 860;
- 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, 760.

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 odchyłeń kredytowych w korespondencji z kontem 310.

Na stronie Ma ujmuje się odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyłeń debetowych w korespondencji z kontem 310

Konto 340 może wykazywać saldo Wn lub ma oznaczające stan odchyłeń dotyczących zapasów materiałów ujmowanych na kontach 310.

Na dzień bilansowy saldo konta 340 koryguje koszty roku obrotowego.

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”

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

Na kontach zespołu 4 nie ujmuje się kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, a także kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innych strat nadzwyczajnych.

1) Konto 400 – Koszty według rodzajów

Konto 400 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej w układzie rodzajowych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma zmniejszenie kosztów.

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się w szczególności planu finansowego Urzędu według podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz na kontach pomocniczych w przekrojach dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz planowania i analiz.

Na zwiększenie kosztów księguje się w szczególności:

- a) naliczenie wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231;
- b) naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy finansowanych ze środków pracodawcy w korespondencji z kontem 229;
- c) zakup energii, materiałów i usług w korespondencji z kontem 101, 130, 137, 138, 201, 240;
- d) naliczone odpisy na fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851;
- e) zapasy materiałów rozchodowane z magazynu – z kontem 310;
- f) odchylenia debetowe materiałów w powiązaniu z kontem 340;
- g) niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty w korespondencji z kontem 240;
- h) naliczone ekwiwalenty dla pracowników na listach wypłat wynagrodzeń i poza nimi w powiązaniu z kontami 231, 234;
- i) koszty podróży służbowych wypłacane osobom delegowanym w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139, 234, 240;
- j) podatek VAT nie podlegający odliczeniu w korespondencji z kontem 225;
- k) umorzenie pozostałych środków trwałych w momencie oddania do użytkowania w korespondencji z kontem 072;

Na zmniejszenie kosztów ujmuje się:

- a) korekty poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 130, 310, 201, 234, 240;
- b) zmniejszenie kosztów o wartość sprzedanych materiałów, których wartość odnoszona była wcześniej w ciężar kosztów, w powiązaniu z kontem 760;
- c) nadwyżki materiałów uznane na zmniejszenie kosztów – z kontem 240;
- d) odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych w powiązaniu z kontem 340;
- e) przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów na konto 860.

2) Do konta syntetycznego 400 wprowadza się konta szczegółowe:

a) 402– „Koszty zużycia materiałów i energii”.

Na koncie pomocniczym ewidencjonuje się koszty zużycia materiałów i energii klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach:

- § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”;
- § 422 „zakup środków żywności”;
- § 423 „Zakup materiałów medycznych”;
- § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”;
- § 426 „Zakup energii”;
- § 474 „Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych”;
- § 475 „Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji”.

b) Koszty zakupu usług obcych ujmowane są na koncie szczegółowym 403 – „Koszty usług obcych”.

Wykazuje się koszty poniesione przez Urząd z tytułu zakupu usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki 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:

- § 427 „Zakup usług remontowych”;
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- § 430 „Zakup usług pozostałych” – z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”;
- § 434 „Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”;
- § 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”;
- § 436 „Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej”;
- § 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej”;
- § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”;

- § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, opinii”, z wyjątkiem zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej;
- § 440 „Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe”
- § 808 „Koszty emisji skarbowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje”.

c) 404 – „Koszty z tytułu podatków i opłat”

Ewidencjonuje się koszty związane z zobowiązaniami publiczno-prawnymi na rzecz budżetu gminy lub państwa takie między innymi jak: podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatki lokalne, podatek VAT naliczony nie podlegający odliczeniu, opłaty urzędowe (notarialne, rejestracyjne, skarbowe, za zarząd gruntami, ochronę środowiska), a także wpłaty na rzecz PFRON, które ujmowane są między innymi, w poniższych paragrafach:

- § 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów”;
- § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”;
- § 443 „Różne opłaty i składki” - z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych;
- § 447 „Cła”;
- § 448 „Podatek od nieruchomości”;
- § 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”;
- § 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”;
- § 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”;
- § 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”;
- § 453 „Podatek od towarów i usług”;
- § 454 „Składki do organizacji międzynarodowych”
- § 469 „Składki do organizacji międzynarodowych, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w Unii Europejskiej”.

d) 405 – „Koszty wynagrodzeń”.

Na koncie pomocniczym ujmowane są koszty wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu i innych osób fizycznych z umów o pracę, umów o dzieło, umów zleceń i innych umów, a ewidencjonowane między innymi w paragrafach:

- § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”;
- § 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”;
- § 409 „Honoraria”;
- § 410 „wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”;
- § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”;
- § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”.

f) 406 – Koszty ubezpieczeń i innych świadczeń dla pracowników

Ujmuje się koszty ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników, a klasyfikowanych między innymi w paragrafach:

- § 302 Świadczenia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne obciążające pracodawcę;
- § 412 Składki na Fundusz pracy;
- § 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne;
- § 428 „Zakupy usług zdrowotnych” – dotyczących pracowników;
- § 430 „Zakup usług pozostałych” – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”;
- § 455 „Szkolenia członków korpusu służby cywilnej”;
- § 470 „Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej”.

f) 407 – „Pozostałe koszty rodzajowe”,

W tej pozycji ujmuje się koszty podróży służbowych, ryczałty samochodowe, ubezpieczenia majątkowe, wypłaty na rzecz osób trzecich nie zaliczane do wynagrodzeń, np. odszkodowania, zasadzone renty, występujące między innymi w takich paragrafach klasyfikacji budżetowej jak:

- § 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących” – jeżeli są ujmowane w zespole 4;
- § 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”;
- § 300 „Wpłaty jednostek na fundusz celowy”;
- § 302 „Wydatki osobowe nie zaliczone 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;
- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”;
- § 305 „Zasadzone renty”;
- § 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego”;
- § 441 „Podróże służbowe krajowe”;
- § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”;
- § 443 „Różne opłaty i składki” – w zakresie ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych.

g) 408 – „Koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu”

Konto szczegółowe obejmuje ewidencję między innymi zasiłków alimentacyjnych i świadczeń rodzinnych, które ujmowane są w między innymi w paragrafach:

- § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń”;
- § 311 „Świadczenia społeczne”;
- § 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”;
- § 324 „Stypendia dla uczniów”;
- § 325 „Stypendia różne”;
- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego salda kont szczegółowych 402,403,404,405,406,407,408 przenosi się na stronę Wn konta 400.

W ciągu roku obrotowego konto 400 wykazuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy konto 400 salda nie wykazuje przenoszone jest na konto 860.

3) Konto 401 – Amortyzacja

Konto 401 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 401** ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Na stronie **Ma konta 401** księguje się przenoszone w końcu roku obrotowego koszty amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Na koniec roku konto 401 salda nie wykazuje.

6. Zespół 6 – Produkty

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

Na koncie tym ewidencjonowane są po stronie Wn koszty przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne), zaś po stronie Ma rezerwy zaliczone do kosztów bieżącego okresu, które mogą być poniesione w przyszłych okresach (rozliczenia międzyokresowe bierne).

7. Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 - Przychody i koszty ich uzyskania służą do ewidencji przychodów z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także pokrycia amortyzacji.

Na kontach zespołu 7 nie ewidencjonuje się przychodów i kosztów działalności finansowo wyodrębnionej.

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.

1) Konto 700 sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia

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

Do konta 700 prowadzona jest ewidencja dostosowana dla potrzeb ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem VAT oraz dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej, w pełnej klasyfikacji budżetowej, a także sprawozdawczości finansowej poprzez wyodrębnienie kont szczegółowych.

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;
- b) przeniesieni na koniec roku obrachunkowego przychodów ze sprzedaży – 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, 140, 201, 221, 234;
- b) świadczenia na rzecz własnej działalności finansowo wyodrębnionej w powiązaniu z kontami 011, 080, 851, 853.

2) Do konta 700 wyodrębnia się konto szczegółowe 701 - „Przychody ze sprzedaż produktów”.

W tej pozycji wykazuje się łączna wartość osiągniętych przez jednostkę przychodów netto z działalności operacyjnej jako przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi.

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

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 z działalnością podstawową Urzędu.

3) Konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych oraz przychodów i kosztów operacji finansowych.

Do przychodów z operacji finansowych zaliczamy przychody z dywidendy od posiadanych papierów wartościowych, sprzedaży obcych aktywów finansowych, naliczonych odsetek wymagalnych, dodatnich różnic kursowych walut obcych, oprocentowania środków na rachunkach bankowych i lokat terminowych.

Do przychodów finansowych zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Podstawą ewidencji jest dowód księgowy sporządzony i przekazany przez Wydział Budżetowy.

Na koszty operacji finansowych składają się naliczone odsetki od zobowiązań wymagalnych, wartość sprzedanych aktywów finansowych, ujemne różnice kursowe walut obcych, z wyjątkiem dotyczących działalności wyodrębnionej finansowo.

Ewidencja do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności zapewniającej niezbędne informacje do sprawozdań budżetowych, a także finansowych poprzez wyodrębnienie kont szczegółowych dla ewidencji przychodów i kosztów.

Na stronie **Wn konta 750** 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) dochody zrealizowane na podstawowy rachunek bankowy budżetu Miasta, na podstawie dowodu księgowego przygotowanego i przekazanego przez Wydział Budżetowy w powiązaniu z kontem 750;
- d) odsetki płacone od własnych obligacji w korespondencji z kontem 130;
- e) odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 130, 135;
- f) zapłacone odsetki za zwłokę w regulowaniu zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji / księguje się na koncie 080 w korespondencji z kontami 201, 225, 229, 240;
- g) wartość naliczonych a nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności w powiązaniu z kontem 290;
- h) ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających działalności wyodrębnionej finansowo, w korespondencji z kontami 201, 240, 130;
- i) przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860.

4) Do konta syntetycznego 750 koszty finansowe wydzielone zostały konta szczegółowe:

a) **752 – „Koszty finansowe z tytułu odsetek”** - wykazuje się tutaj zapłacone odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, zapłacone odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie za dostawy towarów i usług oraz zobowiązań podatkowych, a ujmowane są między innymi w paragrafach:

- § 456 „Odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”;
- § 457 „Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat”;
- § 458 „Pozostałe odsetki”;
- § 801 „Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego”;
- § 807 „Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz od krajowych pożyczek i kredytów”;
- § 811 „Odsetki od samorządowych papierów wartościowych”;
- § 812 „Odsetki od pożyczek udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego”.

b) **754 - „Inne koszty finansowe”** - ujmuje się tutaj w szczególności nadwyżkę ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi, a koszty z tym związane klasyfikowane są w paragrafach rodzajowych oraz 495.

5) Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- a) przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych przypisanych jako należności i zapłaconych bez przypisu w korespondencji z kontami 101, 130, 221, ;
- b) otrzymane i naliczone odsetki za zwłokę i inne należności w korespondencji z kontami 201, 221, 240, 101, 130,
- c) wpływ należności nieprzypisanych w korespondencji z kontem 130;
- d) sprzedaż udziałów, akcji w cenie sprzedaży w korespondencji z kontem 130;
- e) otrzymane przychody z tytułu udziałów w korespondencji z kontem 130;
- f) dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 130;
- 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) przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału w powiązaniu z kontami 201, 221, 225, 229, 240;
- j) przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych w korespondencji kontem 860.

6) Do konta syntetycznego 750 przychody finansowe wydzielone zostały konta szczegółowe:

a) 753 – „Przychody z pozostałych dochodów budżetowych” ujmuje się tutaj dochody budżetowe Urzędu ewidencjonowane między innymi w takich paragrafach jak:

- § 040 – „Wpływy z opłaty produktowej”;
- § 042 – „Wpływy z opłaty komunikacyjnej”;
- § 048 – „Wpływy z opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu”;
- § 049 – „Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw”;
- § 059 - „Wpływy z opłat za koncesje i licencje”;
- § 069 - „Wpływy z różnych opłat” – z wyjątkiem opłat i kosztów sądowych, opłat za czynności egzekucyjne i opłaty za zabezpieczenie należności, zwrotu kosztów postępowania administracyjnego;
- § 097 - „Wpływy z różnych dochodów”, w zakresie dochodów stanowiących pozostałe dochody budżetu (dochody np. z lat ubiegłych);
- § 231 – „Dotacje celowe otrzymane z gminy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego”;
- § 232 – „Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego”.
- § 270 - „Środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin (związków gmin), powiatów(związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł”.
- § 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”;
- § 629 - „Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów(związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł”.

Na koncie tym ewidencjonuje się dochody ujmowane na rachunku bankowym budżetu Miasta w oparciu o dowód księgowy sporządzany i przekazywany przez Wydział Budżetowy.

b) 755 – „Inne przychody operacyjne” – ujmowane są operacje księgowe nie wykazane w poprzednich przychodach, a ewidencjonowane są między innymi w paragrafów dochodów:

- § 083 - „Wpływy z usług” – niezwiązanych z działalnością podstawową jednostki (między innymi w zakresie opłat z gospodarki komunalnej);
- § 097 - „Wpływy z różnych dochodów” – w zakresie niezwiązanym z działalnością podstawową Urzędu (np. zadłużenie hipoteczne, inne wpływy finansowe);
- § 291 - „Wpływy ze zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”;

c) 756 - „Przychody finansowe z tytułu udziału w zyskach”- wykazywane są tutaj przychody z należnej dywidendy brutto z tytułu posiadanych przez jednostkę udziałów, a klasyfikowane między innymi w paragrafach:

- § 073 – „Wpłaty z zysku jednoosobowych spółek Skarbu Państwa lub spółek jednostek samorządu terytorialnego”;
- § 074 - „Dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych”.

d) 757 - „Przychody finansowe z odsetek” wykazuje się tutaj uzyskane odsetki od środków pieniężnych na rachunkach bankowych (z wyłączeniem odsetek od środków funduszu świadczeń socjalnych), uzyskane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, uzyskane odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki skapitalizowane i otrzymane od aktywów finansowych, które ewidencjonuje się w paragrafach:

- § 090 „Odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”;
- § 091 „Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat”;
- § 092 „Pozostałe odsetki”.

e) 758 - „ Inne przychody finansowe” – na tym koncie szczegółowym ewidencjonowana jest głównie nadwyżka dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, umorzone zobowiązania z tytułu udzielonych kredytów i pożyczek , a także wpłaty nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych i dochodów własnych.

7) Na koniec każdego okresu sprawozdawczego salda kont szczegółowych przychodów i kosztów przenosi się na konto syntetyczne 750.

Na końcu roku obrotowego przenosi się:

a) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 /zapis Wn 750 Ma 860/

b) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 /zapis Wn 860 Ma 750/

Konto 750 nie wykazuje salda na dzień bilansowy.

8) Konto 760 - Pozostałe przychody i koszty

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze podstawową działalnością Urzędu jako jednostki (innych przychodów nie ujmowanych na koncie 700, 750).

9) Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji rozpoczętych;
- b) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny;
- c) darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe od innych podmiotów niż jednostki i zakłady budżetowe;
- d) odpisane zobowiązania przedawnione, umorzone, nieściągalne (z wyjątkiem publicznoprawnych).

10) Do pozostałych kosztów zalicza się w głównie:

- a) naliczone kary, grzywny i odszkodowania,
- b) przekazanie nieodpłatnie środków obrotowych innym podmiotom niż jednostki i zakłady budżetowe,
- c) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
- d) odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne oraz nie dochodzeniem niedoborów.

Ewidencja do konta syntetycznego 760 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności zapewniającej niezbędne informacje do sprawozdań budżetowych, a także finansowych poprzez wyodrębnienie kont szczegółowych dla ewidencji pozostałych przychodów i pozostałych kosztów.

Na stronie **Wn konta 760** księguje się koszty np.:

- a) darowizny i nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe na rzecz innych podmiotów niż jednostki i zakłady budżetowe w korespondencji z kontem 310;
- b) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności jeżeli nie obciążają dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240;
- c) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 201, 240;
- d) koszty likwidacji środków trwałych z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzona inwestycją w powiązaniu z kontami 101, 130, 201, 234;
- e) niezawinione niedobory aktywów obrotowych - z kontem 240;
- f) przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych przychodów na konto 860 /zapis Wn 760 Ma 860/.

11) Do konta syntetycznego 760 pozostałe koszty wydzielone zostały konta szczegółowe :

a) 766 - „Pozostałe koszty operacyjne finansowania inwestycji „

Wykazuje się tutaj środki pieniężne dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie wydatków inwestycyjnych. Obejmują one paragrafy w ramach dochodów własnych:

- § 605 „ Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych;
- § 606 „ Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.

b) 767 – „Pozostałe koszty operacyjne”.

W pozycji tej kosztów prezentuje się odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na przyszłe zobowiązania z tytułu należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, zapłacone odszkodowania, kary i grzywny oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w paragrafach:

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

Na stronie **Ma konta 760** księguje się przychody, a zwłaszcza:

- a) przychody ze sprzedaży składników majątkowych / materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych / i wynagrodzenie płatnika w korespondencji z kontami 101, 130, 139, 201, 221, 225, 229, 240;
- b) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontami 101, 130, 139, 201, 234, 240;
- c) odpisane zobowiązania przedawnione w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240;
- d) darowizny aktywów obrotowych w korespondencji z kontami 130, 310;
- e) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe – z kontem 013;
- f) przeniesienie na konto 860 na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych /zapis Wn 860 Ma 760/.

12) Do konta syntetycznego 760 pozostałe przychody wydzielone zostały konta szczegółowe :

a) 762 - „Pozostałe przychody ze sprzedaży towarów i materiałów”-

wykazuje się tutaj przychody ze sprzedaży towarów i materiałów, w wielkościach ustalonych w cenach sprzedaży netto, które ewidencjonowane są w paragrafach:

- § 069 – „Wpływy z różnych opłat (w zakresie opłat za dzienniki budowy);
- § 087 - „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”.

b) 763- „Pozostałe przychody z pozostałych dochodów budżetowych” ujmowane są pozostałe dochody budżetowe Urzędu nie ewidencjonowane na innych kontach szczegółowych przychodów.

c) 764 „Pozostałe przychody operacyjne ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych”.

Wykazuje się tutaj dodatni wynik na sprzedaży środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie). Wynik ten jest ustalany jako różnica między uzyskanymi ze sprzedaży składników majątku trwałego przychodami, a kosztami ich poniesienia.

Dochody z tego tytułu ujmowane są w paragrafie 087 - Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych” – w zakresie sprzedaży środków trwałych i inwestycji (środków trwałych w budowie);

d) 765 „Pozostałe inne przychody operacyjne”. Wykazuje się tutaj inne przychody operacyjne nie ewidencjonowane na innych kontach szczegółowych przychodów w szczególności takie jak: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. Przychody te ujmowane są między innymi w paragrafów dochodów:

- § 057 „Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych”;
- § 058 „Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”;
- § 069 „Wpływy z różnych opłat” w zakresie opłat i kosztów sądowych, opłat za czynności egzekucyjne i opłat za zabezpieczenie należności, zwrot kosztów postępowania administracyjnego;
- § 083 „Wpływy z usług” – niezwiązane z działalnością podstawową Urzędu między innymi w zakresie odsprzedaży usług dla własnych pracowników;
- § 096 – „Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej”;
- § 097 – „Wpływy z różnych dochodów” (np. różne odpłatności i rozliczenia z lat ubiegłych).

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego salda kont szczegółowych pozostałych przychodów i pozostałych kosztów przenosi się na konto syntetyczne 760.

Na koniec roku obrotowego pozostała przychody przenosi się na stronę Ma konta 860, zaś pozostałe kwoty na stronę Wn konta 860, a konto syntetyczne 760 salda nie wykazuje.

15) Konto 761 – Pokrycie amortyzacji

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w końcu roku obrachunkowego przeniesienie salda tego konta na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800.

Na dzień bilansowy konto 761 salda nie wykazuje.

8. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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.

1) 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 na inwestycje (środkach trwałych w budowie), a także stanu funduszu w środkach pomocowych oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu jako jednostki budżetowej.

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) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 222, 227;
- c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje (środki trwałe w budowie), w korespondencji z kontem 810;
- d) pokrycie amortyzacji środków trwałych umarżanych w czasie oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 761;

- e) różnice z tytułu aktualizacji wyceny środków trwałych /zmniejszenie wartości ewidencyjnej/ w korespondencji z kontem 011;
- f) wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury w korespondencji z kontami 011, 016, 020, 080;
- g) wartość netto sprzedanych środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- h) wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia w korespondencji z kontem 011;
- i) przeksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 080,
- j) wartość nie umorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione, - z kontem 240;
- k) wyksięgowanie kosztów poniesionych na zaniechaną inwestycję (środki trwałe w budowie), 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.

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

- a) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego /dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;
- b) przeksięgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223, 228;
- c) różnice z aktualizacji środków trwałych /zwiększenie wartości/ w korespondencji z kontem 011;
- d) równowartość środków na finansowanie własnych inwestycji (środków trwałych w budowie), w powiązaniu z kontem 810;
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialne i prawne, dzieła sztuki oraz inwestycji (środków trwałych w budowie) 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.

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

2) Konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji w Urzędzie Miasta:

- a) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej i dofinansowanie inwestycji /dotacje podmiotowe/ zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i instytucji kultury i innych dotacji celowych, a wykorzystanych zgodnie z przeznaczeniem i rozliczonych;

b) równowartości, dokonanych wydatków inwestycyjnych w jednostkach budżetowych .

4) Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się w szczególności:

- a) dotacje przekazane przez Urząd dla zakładach budżetowych, gospodarstw pomocniczych, instytucjach kultury i innych podmiotów, a wykorzystane i rozliczone w korespondencji kontem 224,
- b) wartość środków budżetowych na finansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzonych przez Urząd w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego, saldo konta w korespondencji z kontem 800.

Dla prowadzenie ewidencji równowartości dokonanych wydatków inwestycyjnych (środków na finansowanie inwestycji), wyodrębnione zostało **konto szczegółowe 811**.

Ewidencję szczegółową do konta 810 (811) należy prowadzić w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 (811) salda nie wykazuje.

3) Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzynarodowych 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, 750, 760;
- b) księgowanie przychodów przyszłych okresów i przyjętych wpłat do przychodów okresu bieżącego w korespondencji z kontami 700, 750, 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 750, 760, 860;
- b) wpłaty z tytułu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów w powiązaniu z kontami 101, 130;
- c) należne a nie zapłacone kary i odszkodowania – z kontami 201, 234, 240;

4) 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 400,
- 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.

5) Konto 853 – Fundusze pozabudżetowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz inne zwiększenia funduszy.

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

- a) koszty działalności obciążające fundusze pozabudżetowe 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 fundusze w korespondencji z kontem 135;
- b) przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy pozabudżetowych:
 - 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 każdego z funduszy.

Saldo konta 853 oznacza stan funduszy celowych.

6) 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 **Ma konta 855** księguje się w szczególności wartość bilansową przejętego mienia 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.

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

7) Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.

Na koncie 860 nie ujmuje się strat i zysków nadzwyczajnych dotyczących działalności finansowanej z funduszy specjalnych oraz działalności inwestycyjnej.

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

- a) przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontami 400, 401,
- b) przeksięgowanie na wynik finansowy kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750,
- c) przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy w korespondencji z kontem 760,
- d) 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, 760,
- c) pokrycie kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 761,
- 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) 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 i zarządzeniami Prezydenta Miasta korekty.

Na **stronie Ma** ujmuje się;

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie Roczego 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.

4) 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 uchwale Rady.

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.

5) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, w tym również środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej.

Na koncie 998 ewidencjonuje się również gdy zaliczkowo finansowanie wydatków następuje ze środków własnych Urzędu, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, zaś zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, nastąpi refundacja ze środków pomocowych

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

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowym w danym roku budżetowym.
- b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały 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.

6) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do prawnego zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej /planu finansowego/.

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

