

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI**  
**Z DNIA 30 STYCZNIA 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
3. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
4. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy
5. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

**§ 2.**

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego, stosuje się w oparciu o załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.**

Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego.
3. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Maków Mazowiecki. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Opis systemu przetwarzania danych (w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego), określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. System ochrony danych i ich zbiorów określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
8. Rachunkowość budżetowa Miasta i Urzędu Miejskiego jest prowadzona w postaci zbiorów tworzących księgi rachunkowe.
9. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

5

6

- a. dziennik,
  - b. księgę główną (ewidencja syntetyczna).
  - c. księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
  - d. zestawienie obrotów i sald konta księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczej.
10. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji księgowej:
- a. Miasta – jednostki samorządu terytorialnego,
  - b. Urzędu Miejskiego
- prowadzone i przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego przez Wydział Budżetu i Finansów podległy Skarbnikowi Miasta.
10. W przypadku realizacji projektów/zadań z udziałem środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł dofinansowania, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu/zadania prowadzi się odrębny rejestr w sposób umożliwiający identyfikację danego projektu/zadania. Dokumenty związane z realizacją projektu/zadania przechowywane są w odrębnym segregatorze, przy zastosowaniu odrębnej numeracji.
11. Dla celów projektów/zadań z udziałem środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł dofinansowania, stosuje się plan kont określony w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4.

1. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 8-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do Wydziału po 8 dniu miesiąca następnego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy.
2. W księgach rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

#### § 5.

Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont.

#### § 6.

Wezwanie do zapłaty oraz noty odsetkowe przesyłane są do kontrahenta jeżeli kwota należności jest większa od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Salda tych należności podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

#### § 7.

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Burmistrz Miasta może na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

2

2

2. Udokumentowanie operacji gospodarczej, o której mowa w ust. 1 nie może dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### § 8.

1. Weksle in blanco wystawione przez Miasto tytułem spłaty zobowiązań podlegają ewidencji ilościowej pozabilansowej.
2. Czeki i weksle obce ewidencjonowane są w ewidencji pozabilansowej.
3. Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym co dokonywany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń udzielonych zaliczek, przedpłat na szkolenia pracowników, wypłaconych zasiłków, udzielonych dotacji zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
4. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Miasta.

#### § 9.

1. Do przychodów Urzędu Miejskiego zalicza się dochody budżetu z tytułu otrzymanych dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowych od osób prawnych i fizycznych oraz funduszy pomocowych.
2. Wymienione w ust.1 dochody podlegają ujęciu w księgach rachunkowych Urzędu dokumentem polecenia księgowania.
3. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmowane są jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
5. Odpisy aktualizujące należności związanych z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciąża te fundusze.
6. Odpisy aktualizujące są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

#### § 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 237/2016 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

*Burmistrz Miasta*

*Tadeusz Ciak*

5

6

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w drodze darowizny) wycenia się według:
  - ceny nabycia,
  - kosztów wytworzenia,
  - wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
  - ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się techniką komputerową, za pomocą programu Środki Trwałe. Księgi prowadzone są w sposób chronologiczny i zawierają następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji,
- datę rozchodu i numer dowodu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

2. Na dzień bilansowy zgodnie z art. 28 Ustawy o Rachunkowości, wartość w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Odpisu dokonuje się jednorazowo w grudniu za okres całego roku.
3. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe jak:
  - książki i inne zbiory biblioteczne,
  - odzież i umundurowanie,
  - meble i dywany,
  - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacji są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
4. Ewidencję ilościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych umorzonych w 100%, których o wartości początkowej wyższej niż 700,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarzane są i amortyzowane, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym

od osób prawnych. Odpisu dokonuje się jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w momencie przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano środek trwały.

Środki trwałe objęte są ewidencją ilościowo – wartościową wg grupy, podgrupy i rodzaju.

6. Nie umarza się gruntów.

7. Aktualizacja wartości gruntów stanowiących mienie komunalne dokonywana jest na koniec każdego roku przez Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego i przekazywana do Wydziału Budżetu i Finansów celem zmiany wartości w ewidencji syntetycznej.

8. Budynki i budowle, grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu (skarbu państwa) prowadzone jest analitycznie w Wydziale Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego. Aktualizacja wartości dokonywana jest na koniec każdego roku i przekazywane do Wydziału Budżetu i Finansów w celem zmiany w wartości w ewidencji syntetycznej.

9. Druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania w momencie zakupu podlegają ujęciu w ewidencji księgi druków ścisłego zarachowania.

10. Wprowadza się obowiązek ewidencji sprzętu przeciwpożarowego przez administratorów poszczególnych obiektów z zaznaczeniem na planach obiektów ich lokalizacji (ewidencja winna uwzględniać datę zakupu, termin legalizacji sprzętu).

11. Podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych wartości niematerialnych i prawnych w zakresie oprogramowania komputerowego oraz licencji na korzystanie z programu stanowi „Kartoteka ewidencji oprogramowania”.

12. Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania.

13. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

14. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

15. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.

16. Udziały w innych jednostkach - wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

17. Zapasy materiałów wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu.



18. Inwestycje krótkoterminowe ( krótkoterminowe papiery wartościowe ) wycenia się wg wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

19. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku.

20. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

21. Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

22. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

23. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

24. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

C

J

## PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

### I. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 271 – Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 – Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

#### 2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetowe
- 992 – Planowane wydatki budżetowe
- 994 – Przypisy i odpisy należności

### II. Opis kont

#### 1. Konta bilansowe

##### 1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

## **2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (kredytu i odsetek)

Ewidencję analityczną do konta 134 należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez miasto kredytu bankowego.

Konto 134 jest kontem bilansowym. Jego saldo występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

## **3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentu bankowego, w związku z tym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### 4) Konto – 140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środki otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Do konta 140 prowadzi się ewidencję analityczną, która zapewnia możliwość ustalenia obrotów i stanu środków pieniężnych w drodze od poszczególnych jednostek.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 jest kontem bilansowym. Jego saldo występuje w bilansie z wykonania budżetu.

#### 5) Konto 222 – „Rozliczenia dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. Dotyczy to jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących tj. posiadających własny rachunek dochodów budżetowych oraz prowadzących samodzielną księgowość. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na podstawie sprawozdań Rb – 27S w wysokości zrealizowanych dochodów ogółem na koniec każdego miesiąca.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący miasta dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję analityczną szczegółową do konta 222 prowadzi się odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką objętą budżetem miasta.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Jego saldo występuje w sprawozdaniu rocznym.

Saldo konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **6) Konto 223 – „Rozliczenia wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902. Dotyczy to jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących tj. posiadających własny rachunek wydatków budżetowych oraz prowadzących samodzielną księgowość. Wydatki dokonywane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków księguje się w wysokości, wynikającej ze sprawozdania Rb – 28 w wysokości zrealizowanych wydatków na koniec każdego miesiąca.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi objętymi budżetem miasta.

Saldo konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na prowadzenie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu miasta.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna być prowadzona w taki sposób, aby umożliwiła ustalenie stanu należności i zobowiązań wobec poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### **8) Konto 225 – „Rozliczenia niewygasających wydatków”**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według szczegółowych kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielenia pożyczek.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności finansowe, a saldo Ma nadpłata należności finansowe.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

#### **12) Konto 271VAT – „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”**

Konto 271VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z budżetem ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym (deklaracje cząstkowe VAT-7).

Na stronie Wn konta 271VAT ujmuje się:

– należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma konta 271 księguje się:

– wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne,  
– kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.

#### **13) Konto 272VAT- „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”**

Konto 272VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, i urzędem jst. Do konta 272VAT należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 272VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym deklaracje cząstkowe VAT-7).

Na stronie Wn konta 272VAT ujmuje się:

– przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, – kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,  
– przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 272VAT ewidencjonuje się:



– zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **15) Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienia, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań przedłożonych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133
- 6) z tytułu dochodów własnych miast w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### **16) Konto 902 –Wydatki budżetowe”**

Konto 902 służy do ewidencji budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### **17) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykorzystanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykorzystanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **18) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych wydatków na dochody budżetowe.

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

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

#### **19) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów ( np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald konta 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **21) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienia zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **22) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

Służy do ewidencji pozostałych operacji nierasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 990 – Poręczenia i gwarancje**

Konto 990 służy do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się zmniejszenia udzielonych gwarancji i poręczeń na skutek wygaśnięcia.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się nowe poręczenia oraz zmiany w wysokości dotychczas udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na koniec roku konto 990 może wykazywać saldo Ma które oznacza wartość udzielonych poręczeń i gwarancji.

### **2) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

### **3) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

#### **4) Konto 994 – „Przypisy i odpisy należności”**

Konto 994 służy do ewidencji przypisów i odpisów dochodów budżetowych oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego.

Zapisy na koncie 994 dokonuje się obustronnie. Przypisy oraz zwiększenia w ciągu roku dokonuje się ze znakiem „+”, natomiast odpisy i zmniejszenia dokonuje się ze znakiem „-”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 994 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych przypisów i odpisów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 994 pełni funkcję wyłącznie informacyjno-techniczną do wprowadzenia przypisów i odpisów wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 994 nie wykazuje salda.



## PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO

### I. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 · Pozostałe środki trwałe
- 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
- 080 · Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 · Rachunek bieżący jednostki
- 135 · Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 · Inne rachunki bankowe
- 141 · Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

##### Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 · Materiały

##### Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 · Amortyzacja

- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów

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

- 700 - Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **1) Zespół 0 - „Majątek trwały”**

Konto zespołu 0 „Majątek trwały” służy do ewidencji

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

#### **2) Konto 011 - „Środki trwałe”**



Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaniem jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu,
- 2) nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych w których znajdują się środki trwałe.

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

#### **4) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

#### **5) Konto – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

**8) Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

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

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

#### **9) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konto zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w banku,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajach środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych środków pieniężnych.

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

#### **10) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych dochodów przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 221 lub innymi właściwym kontem.

Na stronie konta Ma ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 223.

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

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

Konto 130 może służyć do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowość:

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

#### 11) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

Kont 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszy.

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

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący i rachunek specjalny.

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę,
- 2) sumy depozytowe,
- 3) sumy na zlecenia,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

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

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się należne za dany okres sprawozdawczy sumy, które zeszyły z rachunku bankowego przekazującego

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

## 14) Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

Na stronie Wn koncie 201 ujmuje się zapłata zobowiązań w korespondencji z kontem 101,130 .

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczących:

- działalności eksploatacyjnej  
( zapis równoległy dla zakupu pozostałych środków trwałych)
- działalności inwestycyjnej,
- wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy ,
- należności skierowane na drogę postępowania sądowego  
( pod datą wniesienia powództwa)
- ujemne różnice kursowe powstałe przy wpłacie należności i dodatnie przy spłacie zobowiązań w walutach obcych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów, ponadto powinna umożliwić należności i zobowiązania w podziale wymaganym w sprawozdaniu budżetowych.

Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnych sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacz stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna wyodrębnić rozrachunki według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

#### **17) Konto 222 – „Rozliczenia dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pobranych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek miasta w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nie przelanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych.

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

#### **18) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Miejski wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych,
- 2) przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań finansowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki,
- 3) zwrot na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie wykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych,
- 2) zwroty środków nie wykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

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

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

#### **19) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetem”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami jednostki samorządu terytorialnego ze wszystkich tytułów ( np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- VAT naliczony w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.



Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i cel płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w cudzym imieniu (np. podatek dochodowy od osób fizycznych).

Ewidencja szczegółowa do konta 223 należy prowadzić odrębnie według kontrahentów.

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

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

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności w korespondencji z kontem 840 oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według rodzajów należności.

#### **21) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się naliczenia i przelewy oraz zmniejszenia zobowiązań z tytułu składek ZUS, Funduszu Pracy i Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego.

Na stronie Ma konta 229 księguje się zobowiązania, spłaty i zmniejszenia należności z wyżej wymienionych tytułów.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności a saldo „Ma” stan zobowiązań z tytułów publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według tytułów rozrachunków i instytucji, z którymi prowadzone są rozliczenia. Prowadzona ewidencja zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- 1) wypłaty wynagrodzeń pieniężnych (po odjęciu potrąceń),
- 2) zaliczki na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość świadczeń rzeczowych,
- 4) potrącenia dokonywane na liście wynagrodzeń, do których pracodawca jest upoważniony ustawowo np. podatek dochodowy od osób fizycznych, potrącenia za niedobory i szkody, sumy do rozliczenia itp.,
- 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu nieodebranych w terminie wynagrodzeń).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się – sumy wynagrodzeń brutto (przed potrąceniami).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić rozliczenie wynagrodzeń z podziałem na :

- osobowy fundusz płac,
- bezosobowy fundusz płac ( umowy zlecenia, umowa o dzieło),
- niepojęte płace.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń (np. podjęcie zaliczki)

Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

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

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia oraz niedoborów i szkód (konto 240).

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- 1) sumy do rozliczenia (udzielenie zaliczki np. na koszty podróży służbowych),
- 2) świadczenia na rzecz pracowników
- 3) wypłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- 1) wydatki poniesione przez pracownika w imieniu jednostki,
- 2) rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracownika.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić ustalenie sum należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika.

Konto 234 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia.

Saldo Ma - oznacz zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- 2) roszczenia sporne.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- 1) roszczenia sporne,
- 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- 3) odprowadzenie potrąceń z list płac.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- 1) wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek i należności odsetek,
- 2) zobowiązania z tytułu potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- 3) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- 4) odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane.

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków

#### 25) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

#### 26) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn - konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – konta 290 zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### 27) Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

#### 28) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Na stronie Ma konta 310 ujmowane są zmniejszenia stanu zapasu materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w cenach bieżących na kartotekach ilościowo-wartościowych w księgowości według rodzajów materiałów.

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

Konto zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością operacyjną.

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

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860

Ewidencję analityczną do konta zespołu 4 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaje działalności.

Konto zespołu 4 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Na końcu roku obrotowego salda tych kont przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

#### **30) Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacji.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacji, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku na wynik finansowy.

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

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

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów materiałów i energii.

Na dzień bilansowy salda kont przenosi się na konto 860.

#### **32) Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

### **33) Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym jak:

- 1) podatek akcyzowy,
- 2) podatek od nieruchomości,
- 3) podatek od środków transportu,
- 4) podatek od czynności cywilnoprawnych,
- 5) opłaty o charakterze podatkowym,
- 6) opłaty notarialne,
- 7) opłaty skarbowe,
- 8) opłaty administracyjne.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w, tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Na dzień bilansowy saldo przenosi się na konto 860.

### **34) Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń osób zatrudnionych w działalności podstawowej jednostki z tytułu umów o pracę (pracownicy), umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej z osobami fizycznymi.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się koszty wynagrodzeń brutto pracowników oraz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenia kosztów

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w

szczególności zwroty wydatków za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, inne koszty niezliczone do kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

### **37) Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszt przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na koncie 410 księguje się koszty należnych świadczeń wypłacanych w ramach programu „Rodzina 500+”.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 800. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **38) Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jednostek samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- przelewy redystrybucyjne,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa,
- pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **39) Zespół 6 – Produkty**

Konto zespołu 6 – „Produkty” służy do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

#### 40) Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Nie rozlicza się między okresami (nie ujmuje się na koncie 640) kosztów z tego samego tytułu przechodzących z miesiąca na miesiąc i z roku na rok.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:  
1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,  
2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się odpisanie do kosztów okresu sprawozdawczego, kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

#### 41) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konto zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służy do ewidencji:  
1) przychody z tytułu dochodów budżetowych,  
2) dochody z mienia,  
3) pozostałe przychody i koszty.

#### 42) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencjonowania wpływów z usług. Na stronie Wn konta 700 ujmuje się zmniejszenia przychodów z tytułu korekt wystawionych faktur w Urzędzie Miejskim. Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży na podstawie wystawionych faktur w korespondencji z zespołem 1 lub 2

Ewidencja szczegółowa do konta 700 wg podziału klasyfikacji budżetowej dochodów dostosowana do potrzeb sprawozdawczości.

Saldo konta 700 na koniec roku przenosi się na konto 860.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się sprzedaż usług zaliczonych do dochodów budżetowych.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.  
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przy projektach finansowych ze środków europejskich i z innych źródeł nie podlegających zwrotowi dodatnich różnic kursowych wynikających z rozliczenia delegacji zagranicznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie należności.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie na koniec roku bilansowego salda konta na wynik finansowy.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się odsetki za zwłokę od zaległych należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki bankowe.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się odsetki za zwłokę od zobowiązań.  
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.  
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) pozostałe przychody operacyjne.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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



Konto 761 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty osiągnięcia przychodów, a na stronie Ma konta 761 ujmuje się przeniesienie kosztów na wynik finansowy.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### 48) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 służy do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerwy i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### 49) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) inne zmniejszenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych
- 5) nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych,
- 6) wartości aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) inne zwiększenia.

#### 50) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazywane na finansowanie inwestycji oraz inne dotacje przekazywane z budżetu w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną;
- 2) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- 1) zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przekazanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

#### **52) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowy, ujmuje się na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnych”.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

1. Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:
  - zapłacone
  - wypłaty przyznanej pomocy bezzwrotnej.
2. Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności,
3. Naliczenie podatku dochodowego z tytułu udzielonych zapomóg i dopłat do wypoczynku czynnego.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

1. Odpis na ZFŚS
2. Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej.
3. Odsetki bankowe naliczane od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **53) Konto 860 – „Wynik Finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się przeniesienia w końcu roku kosztów wg rodzaju, a na stronie Ma konta 860 ujmuje się przeniesienie przychodów z kont zespołu „7” na koniec roku.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

Na koncie 976 należy prowadzić oddzielne analityki wzajemnych rozliczeń związanych z:

- przychodami i kosztami,
- należnościami i zobowiązaniami,
- zyskami zawartymi w aktywach,
- nieodpłatnie przekazanymi/otrzymanymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi pomiędzy jednostkami oraz środkami trwałymi w budowie.

Kolejnym poziomem analityki w ramach konta 976 jest wyodrębnienie jednostek, z którymi realizowane są wzajemne rozliczenia.

## **2) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

## **3) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego ujętych w palnie finansowym.

Na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w palnie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, czyli kwoty wynikające z podpisanych umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

Na Stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji, podjętych zobowiązań (w tym niezapłacone zobowiązania z lat ubiegłych) związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej i wypełnianiem przez nią określonych zadań statutowych oraz innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie może wykazywać salda, natomiast w trakcie roku saldo Ma konta powinno wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu RB-28 w kolumnie zaangażowanie.

#### **5) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,**

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych. Na początku kolejnego roku budżetowego po stronie Wn konta 999 wyksięgowana zostanie w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku bieżącego jednostki.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się zaangażowanie lat przyszłych, ustalone na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych. Po obu stronach konta także należy ujmować korekty wartości zaangażowania.

Podobnie jak dla konta 998, konto 999 powinno posiadać ewidencję analityczną odpowiadającą podziałkom klasyfikacji budżetowej. Na koncie 999 księguje się m.in.:

- 1) ubezpieczenia społeczne,
- 2) wieloletnie umowy inwestycyjne, itp.
- 3) dodatkowe wynagrodzenia roczne za dany rok budżetowy.

## ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Sprawozdania finansowe sporządza na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki.

Sprawozdania finansowe składają się z:

- bilansu,
- rachunku zysku i strat,
- zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- informacji dodatkowej

Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.

Sprawozdania sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych w terminie do 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj do 31 marca roku następnego.

Powyższe sprawozdania sporządza się wg wzorów i zestawienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej



## OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Wszystkie operacje gospodarcze mające miejsce w Urzędzie Miejskim ewidencjonowane są za pomocą programów Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa:

- 1) Program Księgowość Budżetowa,
- 2) Program Kadry-Płace,
- 3) Program Księgowość Zobowiązań,
- 4) Program Opłata Skarbowa,
- 5) Program Wymiar: Podatki, Auta,
- 6) Rejestr VAT,
- 7) Użytkowanie Wieczyste,
- 8) UPK,
- 9) Środki trwałe,
- 10) Program Bestia.

Dokumentacja powołanych programów wraz z ich zasadami działania znajduje się w programie – „dokumentacja użytkownika” - dostępna w każdym z tych programów.

Programy umożliwiają prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji wydatków i kosztów, kontrolę rozrachunków oraz sporządzanie sprawozdań i zestawień.

Przetwarzanie danych w systemie tradycyjnym opisuje instrukcja dotycząca sporządzania, obiegu dokumentów księgowych, ustalając m.in. które egzemplarze dokumentu, będzie stanowił podstawę do zaksięgowania zdarzenia lub operacji finansowej.

Każdy dokument źródłowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony. Sprawdzenie obejmuje kontrole na każdym etapie przetwarzania danych, zarówno przed wprowadzeniem, jak i po wprowadzeniu danych ewidencyjnych do poszczególnych elementów systemu informatycznego. Dokumenty zaksięgowane nie mogą być usuwane ani poprawiane. Stwierdzone błędy można korygować jedynie przez dokumenty korekty lub storna.

6

7



## SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM

### 1. Ochrona danych.

Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy w komputerze. Hasło to zmienia się raz w miesiącu. Hasło to chroni dane znajdujące się na komputerze.

W sieciach komputerowych dane zabezpiecza się również przez prawo dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników. Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego niepowołanych. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy codziennie aktualizować.

Przed zagrożeniami fizycznymi, tj. brakiem prądu, przepięciami, stosuje się zasilacze awaryjne UPS-y, listwy przeciw przepięciowe.

System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:

- drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
- kraty w oknach,
- szafy drewniane,
- system alarmowy.

### 2. Przechowywanie danych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w oryginale, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z wyłączeniem dokumentów przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów i innych ważnych dokumentów.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób pozwalający na zabezpieczenie zarówno formy fizycznej dokumentacji, jak i elektronicznej.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub i części:

- do wglądu na terenie Urzędu Miejskiego – wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,

· poza siedzibą Urzędu Miejskiego – wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz potwierdzenia spisu przyjętych dokumentów.

### **3. Archiwizacja danych.**

W celu zapewnienia ochrony danych przed wirusami czy też awarią sprzętu należy przygotować kopie zapasowe danych na serwerze lub w inny trwały sposób.