

Zarządzenie nr 03 /2011
Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej
z dnia 03 stycznia 2011 roku

**w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Skarżysko –
Kamienna oraz Urzędu Miasta Skarżysko –Kamienna**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366)
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego, w tym do długu Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 252 poz. 1692)

z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
 - b) zakładowy plan kont ewidencji i rozliczania zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z funduszy UE (załącznik nr 3b)

- c) zakładowy plan kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (załącznik nr 3c)
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 3d)
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
 5. Ustala się zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi (załącznik nr 5).
 6. Ustala się zasady przeprowadzenia inwentaryzacji (załącznik nr 6).
 7. Ustala się zasady gospodarki drukami ściślego zarachowania (załącznik nr 7).
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 210/2008 Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Skarżysko – Kamienna oraz Urzędu Miasta Skarżysko – Kamienna.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czynię Skarbnika Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta
Roman Wojcieszek

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu Gminy oraz jednostki „Urząd Miasta” prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Podstawowym okresem sprawozdawczym jest miesiąc za wyjątkiem operacji dotyczących należności i zobowiązań dla których okresem sprawozdawczym jest miesiąc kończący kwartał stosownie do zasad sprawozdawczości.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

◆ W jednostkach budżetowych:

deklarację ZUS,

deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28NW
- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb27S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb 50

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb PDP
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb 50

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb PDP.
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb UN
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb WS
- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

☐ **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń dla księgowości podatkowej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - dochodów i wydatków budżetu jst które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
 - ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest:
 - na koniec miesiąca

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- ☐ środki trwale postawione w stan likwidacji

- obce środki trwale przejściowo użytkowane
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

- Księgowość budżetu Gminy
- Księgowość jednostki budżetowej
- Ewidencja środków trwałych i wyposażenia
- Podatki gminne

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3d do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald ” są zgodne z:

- obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- nieruchomości zaliczane do inwestycji,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo- wartościową ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- znajdujące się na terenie strzeżonym pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów: np. budowle podziemne, instalacje, ulice, drogi, parkingi, linie oświetleniowe, budynki oprócz mieszkalnych itp.
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z rejestrem prowadzonym z użyciem programu „Mienie komunalne” znajdującym się w Wydziale Nieruchomości i Mienia na podstawie m. in.

- wyciągów z ksiąg wieczystych
- decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umów o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzację nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy), a znajdujących się na terenie niestrzeżonym – corocznie w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15 dnia następnego roku.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją **gminnego zasobu nieruchomości**.

Budynki i budowle, do których dostęp nie jest utrudniony winny być inwentaryzowane drogą spisu z natury, zaś grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości oraz budynki i budowle, do których dostęp jest znacznie utrudniony winny być inwentaryzowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy).

Gospodarujący zasobem gminnym zobowiązani są m.in. do ewidencjonowania nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości. Ewidencjonowanie to obejmuje m.in.:

- 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
- 2) powierzchnie nieruchomości

- 3) wskazanie dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Skarb Państwa praw do nieruchomości, w przypadku braku księgi wieczystej.

Dodatkowo przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami zobowiązują do ewidencjonowania również nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- zapasów produkcji w toku, produkcji niezakończonych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek

- ❑ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
- ❑ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- ❑ aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- ❑ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- ❑ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 03/11
z dnia 03.01.2011 r.**

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861),
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Nowo przyjęte środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następującego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu i amortyzacji w wysokości :

- a) od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich – 50%,
- b) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 20% w stosunku rocznym.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej przekraczającej 1.000 złotych do 3.500 złotych włącznie traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 złotych dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- ❑ środki trwałe
- ❑ pozostałe środki trwałe
- ❑ inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

❑ jednostki samorządu terytorialnego Gminy Skarżysko – Kamienna otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207),

a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych :

- ❑ w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od :

- ❑ miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują :

- ❑ meble i dywany
- ❑ środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ❑ ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W Urzędzie Miasta do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją

Należności długoterminowe to należności, których pierwotny termin spłaty czy też wykupu jest dłuższy niż rok.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Poprzez pierwotny termin zapadalności należy rozumieć termin wynikający z umowy, do końca którego dane zobowiązanie dłużnik zobowiązał się spłacić, niezależnie od harmonogramu spłat. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

♦ **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- w skorygowanej cenie nabycia, o ile określony został dla nich termin wymagalności.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych)

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je:

- w cenach zakupu
- Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.
- 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).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

- Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości z wyjątkiem:
- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

- ❑ Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.
- ❑ Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- ❑ Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP
- ❑ Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według przepisów zawartych w art. 59 ufp
- ❑ Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z Uchwałą Nr LII/69/2010 Rady Miasta Skarżysko- Kamienna z dnia 23 września 2010r w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Skarżysko-Kamienna i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłaszanego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- ❑ w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- ❑ wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego

sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego, w tym do długu Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 252 poz. 1692)

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust 1 pkt 1 ustawy).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy Urzędu Miasta ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest

- w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,

obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

◆ **W organie finansowym j s t**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W bilansie z wykonania budżetu j s t sporządzanym na koniec roku w dochodach budżetu ujmuje się również dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wynik budżetu j s t bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb – NDS są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

◆ W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**Załącznik nr 3 do zarządzenia**) opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**Załącznik nr 3a do zarządzenia**) według planu kont

- stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

- do prowadzenia zasad rachunkowości w zakresie zadań finansowanych z wykorzystaniem środków europejskich j s t (**Załącznik nr 3b**)

- dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst (**Załącznik nr 3c do zarządzenia**) na podstawie planu kont

- według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Załącznik 3a
do Zarządzenia nr 03/11
z dnia 03.01.2011r

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (**Załącznik nr 3a do zarządzenia**) :

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe

- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 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 oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwale w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 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 wyposażenia
- 402 Usługi obce

- ❑ 403 Podatki i opłaty
- ❑ 404 Wynagrodzenia
- ❑ 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- ❑ 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- ❑ 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- ❑ 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- ❑ 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- ❑ 750 Przychody finansowe
- ❑ 751 Koszty finansowe
- ❑ 760 Pozostałe przychody operacyjne
- ❑ 770 Zyski nadzwyczajne
- ❑ 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- ❑ 800 Fundusz jednostki
- ❑ 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- ❑ 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- ❑ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ❑ 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- ❑ 860 Wynik finansowy
- ❑ 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ❑ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ❑ 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- ❑ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ❑ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

- ❑ 011 „Środki trwałe” według:
 - ❑ księgi inwentarzowej
 - ❑ tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych
- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

- 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie) według:
poszczególnych zadań inwestycyjnych źródeł finansowania
- 101 „Kasa” według:
gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie osób, którym została powierzona gotówka według poszczególnych kas
 - 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych
 - 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
 - 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
 - 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według:
tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych osób, którym zostały powierzone
 - 141 „Środki pieniężne w drodze” według stanu środków pieniężnych w drodze
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i klasyfikacji budżetowej
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według przekazanych do poszczególnych jednostek
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu)
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

- ❑ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- ❑ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- ❑ 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- ❑ 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- ❑ 400- 405 i 409 Koszty według rodzaju według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- ❑ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego, w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- ❑ 750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- ❑ 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- ❑ 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- ❑ 761 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- ❑ 770 „Zyski nadzwyczajne” według tytułów powstania
- ❑ 771 „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania
- ❑ 800 „Fundusz jednostki” według:
tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
funduszy poszczególnych jednostek
- ❑ 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
- podziałek klasyfikacji budżetowej
- jednostek, którym przekazano dotacje
- jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich
- ❑ 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
 - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Opisy kont księgi głównej jednostki – zasady ewidencji zdarzeń

Zespół 0 – Majątek trwały

1. Konto 011 — „Środki trwałe”

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
011	Środki trwałe
<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem ujętych na kontach 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie), 300 Rozliczenie zakupu ,w przypadku zakupów gotówkowych 101 Kasa, zakupy bezgotówkowe konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami lub 240 Pozostałe rozrachunki 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych; 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych; 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 5) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych w korespondencji z kontem 080 	<p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie (rozchód) środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; -wartość dotychczasowego umorzenia, wartość netto 2) ujawnione niedobory środków trwałych; 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800 Fundusz jednostki 4) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych /na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji/
<p>Ewidencję analityczną do konta 011 w Księdze Głównej prowadzi się w podziale na poszczególne grupy środków trwałych wg obowiązującej klasyfikacji środków trwałych, z</p>	

uwzględnieniem na środki trwałe nabyte lub wytworzone ze środków własnych budżetu oraz środki trwałe nabyte lub wytworzone w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dokona 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie

2. Konto 013 — "Pozostałe środki trwałe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
013	Pozostałe środki trwałe
<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie prowadzi się ewidencji wyposażenia.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p>	
WN	MA

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub w przypadku zakupów gotówkowych 101 „Kasa”
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w korespondencji z kontem 072
- 4) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie
- 5) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu.
- 6) Meble, dywany.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:

- a) pozwolić na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

b) możliwości ustalenia wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
 Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3. Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
<p>Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego; 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego. 	<p>Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom; 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom. 3) wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółce jako udziału Skarbu Państwa, 4) likwidacja mienia prowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący.
<p>Ewidencję analityczną do konta 015 prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przejętego mienia. Za ewidencję analityczną można uznać szczegółową specyfikację majątku ujętego w bilansie likwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek oraz wykazy ilościowo- wartościowe składników rozchodowanych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.</p> <p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego. Saldo to obejmuje tę część mienia, która nie została przekazana spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie została przejęta na własne potrzeby albo też została zagospodarowana w inny sposób.</p>	

4. Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
020	Wartości niematerialne i prawne
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych /zakupu bezgotówkowego konto 201"Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" lub 240 "Pozostałe rozrachunki", - nieodpłatnego otrzymania wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” - wartość umorzeniowa netto w korespondencji z kontem 800 "Fundusz jednostki" i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.	Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych./ rozchód wartości niematerialnych i prawnych/ z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Ewidencja analityczna prowadzona w Księdze Głównej uwzględnia podział wartości niematerialnych i prawnych na podstawowe i pozostałe. Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych, - tabelach amortyzacyjnych prowadzonych w formie wydruków komputerowych. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

5. Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
030	Długoterminowe aktywa finansowe
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: 1. akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; 2. akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; 3. innych długotrwałych aktywów finansowych	

WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>a) nabycie udziałów lub akcji oraz ich podwyższenie w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne /aport/,</p> <p>b) zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:</p> <p>c) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata odsetek następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”</p> <p>d) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.</p>	<p>Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>a) zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:</p> <p>b) wycofanie udziałów ze spółek w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”</p> <p>c) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykupu przez emitenta w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”</p> <p>d) uzyskane w wyniku likwidacji spółki w której jednostka posiadała udziały /akcje/, składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej,</p> <p>e) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”</p>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>	

6. Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, to znaczy tych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p>	

WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>a) likwidacji z powodu – zniszczenia lub zużycia,</p> <p>b) sprzedaży,</p> <p>c) nieodpłatnego przekazania,</p> <p>d) ujawnionych niedoborów,</p> <p>e) zmniejszenia umorzenia wartości</p>	<p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się</p> <p>a) zwiększenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>b) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.</p> <p>c) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.</p>

początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.	
Ewidencję szczegółową w Księdze Głównej do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i jej zmian. 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, to jest podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się -odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, -dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. -dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. -od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.</p>
<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Ewidencja analityczna uwzględnia podział na umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, z ewentualnym dalszym podziałem stosownym do ewidencji analitycznej kont składników, od których nalicza się odpisy umorzeniowe.</p>	

8. Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych		
WN		MA
Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zmniejszenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności - korekty ceny nabycia w przypadku przywrócenia uprzednio utraconej wartości -korekty ceny nabycia /zakupu/ długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych		Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności zmniejszenie ich wartości na skutek trwałej ich utraty w korespondencji z kontem 751.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.		

9. Konto 080 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
080	Inwestycje (środki trwale w budowie)	
Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych.		
WN		MA
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 przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, 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) rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, 5) rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, 6) wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwale w budowie 7) odpisanie kosztów inwestycji nie zaniechanej

4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.	
5) wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość	
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych i wartość środków trwałych zakupionych, lecz nie przyjętych do użytkowania.(środków trwałych w budowie). Ewidencje analityczną do konta 080 prowadzi się z podziałem na rozliczenie zakupu środków trwałych i środki trwałe w budowie – z dodatkowym podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

10. Konto 101 - "Kasa"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
101	Kasa
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.	Na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla poszczególnych kas jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> - stanu gotówki w walucie polskiej, - stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. 	

11. Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
130	Rachunek bieżący jednostki
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo zapis techniczny ujemny.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223, 	Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa

<p>2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.</p> <p>3) otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia</p> <p>4) zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego.</p> <p>5) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.</p>	<p>według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,</p> <p>2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,</p> <p>3) przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,</p> <p>4) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223.</p> <p>5) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.</p>
<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (nie później niż 31 grudnia) przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla poszczególnych kont:</p> <p>1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,</p> <p>2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:</p> <p>1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. Dopuszczalny jest dodatkowy podział na konta analityczne stosownie do stosowanej techniki zapisów księgowych w celu umożliwienia prawidłowej identyfikacji zdarzeń na rachunku bieżącym, w szczególności w celu umożliwienia prawidłowego sporządzenia sprawozdań opartych na zapisach konta 130.</p>	

12. Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p>	
WN	MA

<p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy.</p> <p>a)wpływu środków funduszy specjalnego przeznaczenia, /ZFŚS i innych funduszy którymi dysponuje jednostka/.</p> <p>b)oprocentowanie środków na tych rachunkach</p> <p>c)obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.</p>	<p>Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych funduszy.</p> <p>a)rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,</p> <p>b)opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku,</p> <p>c)uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.</p>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego rachunku bankowego poszczególnych funduszy. Dopuszczalny jest dodatkowy podział na konta analityczne stosownie do stosowanej techniki zapisów księgowych w celu umożliwienia prawidłowej identyfikacji zdarzeń na rachunku bieżącym, w szczególności w celu umożliwienia prawidłowego sporządzenia sprawozdań opartych na zapisach konta 135. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.</p>	

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
139	Inne rachunki bankowe	
<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.</p>		
WN		MA
<p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych, na zlecenie, oprocentowanie środków na tych rachunkach oraz obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych ich korekt w korespondencji z kontem 240.</p>	<p>Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, oraz uznania z tytułu błędów bankowych ich korekt w korespondencji z kontem 240.</p>	
<p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>		

13. Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	
<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej(akcje, obligacje, bony skarbowe) jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).</p>		
WN		MA
<p>Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków</p>	<p>Na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków</p>	

pieniężnych, a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, b) otrzymania czeków obcych, c) przyjęcia weksli obcych,	pieniężnych. a) sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych b) realizacji czeków obcych przez bank, c) wykupu weksli przez dłużnika lub bank
Ewidencja szczegółowa do konta 140 zapewnia ustalenie:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych; 2. wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce; 3. wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym; 	
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.	

14. Konto 141 - " Środki pieniężne w drodze"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
141	Środki pieniężne w drodze	
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.		
	WN	MA
	Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, -wpłaty z kasy i przelewy między rachunkami bankowymi	Na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych. - wpłaty do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi
Ewidencja szczegółowa do konta 141 zapewnia ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze		

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

15. Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.		
	WN	MA
	Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. a) należności z tytułu sprzedaży usług,	Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i

<p>produktów, materiałów, towarów i środków trwałych,</p> <p>b) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,</p> <p>c) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,</p> <p>d) naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.</p>	<p>zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>a) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,</p> <p>b) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,</p> <p>c) wpływy należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców,</p> <p>d) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,</p> <p>e) uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów,</p> <p>f) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.</p>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Dopuszczalny jest podział zobowiązań i należności na grupy – według poszczególnych tytułów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>	

16. Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone /przypisane/ na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.</p>	<p>Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.</p>
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.</p>	

17. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. -dochody z tytułu: subwencji, dotacji, udziału w podatku od osób fizycznych / okresowo na półrocze i koniec roku/	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. -dochody rządowe na podst. Spraw.Rb-27ZZ w korespondencji z kontem 225/2.

Konto pomocnicze może być prowadzone według podziałek rodzaju dochodów. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

18. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800, okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.	Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130, otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Konta pomocnicze mogą być prowadzone według rodzaju wydatków. Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku przelewu dokonanego z tytułu zwrotu dysponentowi wyższego stopnia lub do budżetu jst niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.	

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

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.		
WN	MA	
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, - wartość płatności na rzecz beneficjentów przez BGK z tytułu wydatków finansowanych ze środków europejskich	Na stronie Ma ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, - zwrot dotacji w roku jej przeznaczenia, - wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.		

20. Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
225	Rozrachunki z budżetami	
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.		
WN	MA	
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się należności od budżetu z tytułu nadpłat oraz wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu. np. podatki, opłaty, cła.	Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów z tytułu nadwyżek środków obrotowych lub podziału wyniku finansowego, zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, wpłaty dotacji budżetowych ujętych na koniec poprzedniego roku jako należności oraz zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji, wobec budżetu państwa z tyt. doch. rządowych.	
Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg: - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, - budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, jednostek samorządu terytorialnego, budżetu państwa). - przychodów budżetu państwa, - sprawozdania z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej.		

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według podatników. Konto 225 w formie wydruku komputerowego prowadzona jest ewidencja według tytułów powstania należności podatkowej VAT – dodatkowo ręcznie prowadzony jest rejestr zakupu VAT. Zapisy na w/w koncie są niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowej i prawidłowych rozliczeń VAT.

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

21. Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
226	Długoterminowe należności budżetowe
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności: 1) przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w korespondencji z kontem 840, 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych np. w związku z przesunięciem terminu płatności w korespondencji z kontem 221	Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności: 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, 2) zapłata długoterminowych należności budżetowych, 3) regulację długoterminowych należności budżetowych przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostek budżetowych.
Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.	

22. Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PEFRON	
WN	MA
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, naliczone należności z tytułu inkasa składek, odpisanie zobowiązań przedawnionych.	Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych odpisanie należności umorzonych i przedawnionych
Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.	

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma - stan zobowiązań publicznoprawnych.

23. Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń; 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych	Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

24. Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę; 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych; 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;	Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki; 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych; 3) wpływy należności od pracowników. 4) zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu jeśli nie są naliczane i wypłacane na podstawie listy

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód; 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	wynagrodzeń 5) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.	

25. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
240	Pozostałe rozrachunki
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. W szczególności mogą to być rozrachunki wewnątrzzakładowe z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, pożyczek, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, roszczeń spornych, mylne obciążenie i uznanie rachunków bankowych (sumy do wyjaśnienia), a także innych potrąceń.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia, spłatę i zmniejszenie zobowiązań, ujawnione niedobory i szkody, kompensatę nadwyżek z niedoborami, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, ujawnione nadwyżki, niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych
Na kontach tych ewidencjonuje się w szczególności: -rozrachunki z tytułu sum depozytowych - rozrachunki z tytułu sum na zlecenie -rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek -rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS - rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych -rozrachunki wewnątrzzakładowe -rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne -roszczenia sporne - należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia (z wyjątkiem udzielonych pracownikom) -rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	

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

26. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
290	Odpisy aktualizujące należności
<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 „ustawy”</p> <p>Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.</p>	
WN	MA
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
<p>Począwszy od wyceny należności na 31.12.2011r w wysokości odpisów aktualizujących należności należało będzie uwzględnić również ewentualne odsetki od tych należności, zgodnie z przepisami art.35b, bowiem dotychczas odpis dokonywany był w odniesieniu do należności głównej, bowiem odsetki od razu były uznawane jako wątpliwe. Od 31.12.2011 r przypis odsetek będzie następujący: Wn 221, Ma 720 – w przypadku należności stanowiących dochody budżetowe; w przypadku innych należności np. Wn 201, Ma 750.</p>	

Zespół 3 – Materiały i towary

27. Konto 310 - "Materiały"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
310	Materiały
<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów- znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezaużytych do końca roku obrotowego- ujęcie następuje na podstawie inwentaryzacji.</p>	
WN	MA
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów. - z zakupu -z przerobu -nieodpłatne otrzymanie materiałów -nadwyżki zapasów w magazynie -podwyższenie cen ewidencyjnych -ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku	Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenie wartości stanu zapasu materiałów. - do zużycia -sprzedaży -nieodpłatne przekazanie -obniżenia cen ewidencyjnych zapasów - niedobory i szkody w zapasach materiałów
<p>Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie</p>	

umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

28. Konto 400 - "Amortyzacja"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
400	Amortyzacja
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się: - Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071	Na stronie Ma konta 400 ujmuje się: -korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071, -przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860
W jednostkach płacących podatek dochodowy od osób prawnych ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie amortyzacji stanowiącej koszty uzyskania przychodu i niestanowiącej koszty uzyskania przychodów. W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

29. Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
401	Zużycie materiałów i energii
Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowej z ZFŚS i z funduszy celowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie: -materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej -wyposażenia, opakowań, paliw, części zapasowych maszyn i urządzeń, energii -koszty wartości	Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy 860
Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1-6 „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 Ma 072)	

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

30. Konto 402 - "Usługi obce"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
402	Usługi obce	
<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątania, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywóz śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Nie księguje się na koncie 402 kosztów usług obcych finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p>		
WN		MA
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się koszty: -usługi obce		Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy 860
<p>W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej. Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych. Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość zakupionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>		

31. Konto 403 - "Podatki i opłaty"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
403	Podatki i opłaty	
<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej., opłaty sądowe.</p> <p>Nie ujmuje się na nim opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761. Nie ujmuje się na nim także podatku dochodowego od osób prawnych, zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło (Wn 231 Ma 225).</p>		
WN		MA
Na stronie Wn konta 403 ujmuje się : -podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej (podatek VAT niepodlegający odliczeniu) -wpłaty na PEFRON		Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy 860

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

32. Konto 404 - "Wynagrodzenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
404	Wynagrodzenia	
<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych jak i honorariów.</p>		
	WN	MA
	<p>Na stronie Wn konta 404 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę w korespondencji z kontem 231, -wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło w korespondencji z kontem 231, -świadczenia w naturze na rzecz pracowników zaliczane do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231 	<p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, -przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860
<p>Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.</p> <p>Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>		

33. Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p>		
	WN	MA
	<p>Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -naliczone koszty ubezpieczeń społecznych pracowników niezaliczone do wynagrodzeń -naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę -zasądzone renty, -odpisy na ZFŚS, składki na Fundusz Pracy oraz PEFRON, -koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, -wydatki związane z bhp i ochroną 	<p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych -zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników nie zaliczonych do wynagrodzeń -zmniejszenie odpisów na ZFŚS -przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860

zdrowia, -inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.</p> <p>Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

34. Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe "

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
409	Pozostałe koszty rodzajowe	
<p>Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie ujmowane są na kontach 400-405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p>		
	WN	MA
	<p>Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -koszty delegacji krajowych i zagranicznych, -pozostałe koszty obciążające koszty działalności operacyjnej (ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, ekwiwalenty dla pracowników za zużyte do celów służbowych narzędzia i odzież roboczą, odprawy pośmiertne, 	<p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów rodzajowych, -przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860
<p>Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.</p> <p>Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>		

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

35. Konto 700- „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.	
WN	MA
<p>Na koncie 700 po stronie Wn ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> Koszt wytworzenia sprzedanych produktów skalkulowanych w wysokości ceny sprzedaży netto pomniejszonej o przeciętny zysk brutto osiągnięty przy sprzedaży. zmniejszenia przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt wystawionych faktur i rachunków w korespondencji z kontem 201, 221, 234 przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 860 	<p>Na koncie 700 po stronie Ma ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> przychody ze sprzedaży na zewnątrz jednostki świadczenia na rzecz własnej działalności wyodrębnionej, odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych sprzedanych produktów, korekty zwiększające sprzedaż, przeniesienie w końcu roku kosztów uzyskania przychodów ze sprzedaży produktów na konto 490.
<p>Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy podatników podatku od towarów i usług. -produktów dla których jednostka otrzymuje dotacje. -potrzeb sprawozdawczości <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860, koszty sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490 uznając konto 700.</p> <p>Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.</p>	

36. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>W urzędach j s t ujmuje się także przychody z tytułu dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wartości wszelkich należnych budżetom podatków, składek, opłat, ceł, wpłat samorządowych zakładów budżetowych oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat 	

ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami,
-równowartość tych dochodów budżetu j s t które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu a w szczególności:

1. subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
2. udziały j s t we wpływach z podatku dochodowego,
3. dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez j s t na podstawie porozumień między j s t.

WN	MA
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się: -odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860	Na stronie Ma ujmuje się: - przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności w korespondencji z kontem 221, -wpłaconych do kasy lub banku (konto 101,130), -przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału (konto 221) -zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 290

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

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.

Konto 720 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

37. Konto 750 - "Przychody finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
750	Przychody finansowe
Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się: Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	Na stronie Ma konta 750 ujmuje się: -przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

	-przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału, -zmniejszenia odpisów aktualizujących dotyczących przychodów finansowych z kontem 290, -zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych, -przywrocenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych w razie ustąpienia przyczyn ich obniżenia, -równowartość przelanego na dochody oprocentowania sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe
Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem: - podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych, -rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, -potrzeb sprawozdawczości, -potrzeb deklaracji podatkowych. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie: 1) przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, 2) należne jednostce odsetki od pożyczek, 3) zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się: 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750); Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

38. Konto 751 - " Koszty finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
751	Koszty finansowe
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych	
WN	MA
Na koncie 751 po stronie Wn ujmuje się: 1.wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, -dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, -ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,	Na koncie 751 po stronie Ma ujmuje się: 1.korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty, -przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860

-odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.	
<p>Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.</p>	

39. Konto 760 - " Pozostałe przychody operacyjne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
760	Pozostałe przychody operacyjne	
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700, 720, 730, 750.		
	WN	MA
	<p>Na koncie 760 po stronie Wn ujmuje się:</p> <p>-korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>-przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860</p>	<p>Na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się:</p> <p>- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,</p> <p>-przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,</p> <p>-pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,</p> <p>-zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych,</p> <p>-zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490,</p>
<p>Ewidencję analityczną do konta 760 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne ujmowane na koncie 760 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>		

40. Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
761	Pozostałe koszty operacyjne	
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.		
	WN	MA
	<p>Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <p>– koszty osiągnięcia pozostałych</p>	<p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <p>- korekty zmniejszające uprzednio</p>

przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, - pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.	zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne, - przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów związanych z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, na konto 490, - przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.
W końcu roku obrotowego przenosi się: - na stronę Wn konta 490 koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761, - na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

41. Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
770	Zyski nadzwyczajne
Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 770 ujmuje się: - wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne, - przeniesienia w końcu roku obrotowego zysków nadzwyczajnych na stronę Ma konta 860.	Na stronie Ma ujmuje się: - otrzymane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi (powodzi, pożaru, huraganu, gradobicia itp. zdarzeń) objętymi ubezpieczeniami,
Na koncie 770 ujmuje się zyski nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie). W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania. W koniec roku obrotowego saldo konta 770 przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.	

42. Konto 771 - "Straty nadzwyczajne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
771	Straty nadzwyczajne
Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 771 ujmuje się: - koszty ponoszone w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (zdarzeń losowych,	Na stronie Ma ujmuje się: - korekty (zmniejszenia) start nadzwyczajnych, Przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860

Na koncie 771 ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).
 W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.
 W koniec roku obrotowego saldo konta 771przebiegowuje się na stronę Ma konta 860.
 Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

43. Konto 800 - "Fundusz jednostki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
800	Fundusz jednostki
<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przebiegowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 2. przebiegowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; 3. przebiegowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; 4. wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011, 5. wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080, 6. zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – Ma 071, 	<p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przebiegowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2. przebiegowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; 3. równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty), 4. różnice z aktualizacji środków trwałych; 5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji; 6. otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych środki trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo 7. aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, 8. otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia aktywa.

6. pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

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

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się: - dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną, -równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800), -wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

45. Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.	
WN	MA
Na stronie .Wn ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy. Na stronie Wn ujmuje się rozliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń; 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	

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

46. Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).	
WN	MA
Na stronie Wn konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu.	Na stronie Ma konta 851 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu: a) naliczenie ZFŚS b) dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS c) opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS d) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: 1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń; 2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

47. Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.	
WN	MA
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.	Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

48. Konto 860 - "Wynik finansowy"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
860	Wynik finansowy
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostek budżetowych.	
WN	MA
<p>W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> poniesionych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontem 400-405 i 409 kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; przeniesienie w końcu roku strat nadzwyczajnych – Ma 771, przebieganie podatków i obowiązkowych rozliczeń z budżetem obciążających wynik finansowy – Ma 870 przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) 	<p>Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740; przeniesienie w końcu roku zysków nadzwyczajnych – Ma 770, przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 018 – Pozostałe środki trwałe

Na koncie tym ewidencjonuje się środki trwałe o wartości poniżej 1.000 złotych.

Konto 990 T – Konto techniczne do kont 998, 999

Konto to służy do równoważenia zapisów na kontach 998, 999

49. Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.		
	WN	MA
	Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.	Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych 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.		

50. Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.		
	WN	MA
	Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.		

51. Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.		
WN		MA
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.		Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.		

52. Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.		
WN		MA
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.		Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.		

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w Załączniku nr 3a do zarządzenia:

Konta bilansowe:

- ❑ 133 Rachunek budżetu
- ❑ 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- ❑ 134 Kredyty bankowe
- ❑ 140 Środki pieniężne w drodze
- ❑ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ❑ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ❑ 224 Rozrachunki budżetu
- ❑ 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- ❑ 250 Należności finansowe
- ❑ 260 Zobowiązania finansowe
- ❑ 290 Odpisy aktualizujące należności
- ❑ 901 Dochody budżetu
- ❑ 902 Wydatki budżetu
- ❑ 903 Niewykonane wydatki
- ❑ 904 Niewygasające wydatki
- ❑ 909 Rozliczenia międzyokresowe
- ❑ 960 Skumulowane wyniki budżetu
- ❑ 961 Wynik wykonania budżetu
- ❑ 962 Wynik na pozostałych operacjach
- ❑ 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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

Opisy kont księgi głównej organu – zasady ewidencji zdarzeń

1. Konto 133 - "Rachunek budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
133	Rachunek budżetu	
<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p>		
WN		MA
<p>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.</p>		<p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty 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.</p>
<p>Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo 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.</p>		

Konto 133 „RACHUNEK BUDŻETU

1. Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu j.s.t.,

- a) dochodów własnych realizowanych przez urzędy j.s.t.,
- b) dochodów własnych realizowanych przez podległe j.s.t. jednostki budżetowe,
- c) dochody realizowane na rzecz j.s.t. przez urzędy skarbowe,
- d) dochodów otrzymywanych z innych budżetów na:
 - z budżetu państwa – subwencje, dotacje celowe na zadania zlecone, własne i realizowane na podstawie umów, porozumień,
 - z innych j.s.t. – dotacje na realizację zadań na podstawie umów, porozumień, środki pomocowe udzielone innym j.s.t. w szczególności w przypadku klęsk żywiołowych,
- e) dochodów pochodzących z dotacji z państwowych funduszy celowych,
- f) dochodów ze źródeł pozabudżetowych np. środków specjalnych ,
- g) dochodów pochodzących z udziałów w dochodach budżetu państwa,
- h) dochodów pochodzących z rozliczeń z samorządowymi zakładami budżetowymi
- i) dochodów z odsetek bankowych / od środków na rachunkach bankowych/,
- j) przelewanych środków pieniężnych podległym j.s.t. jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków,
- k) zaciągniętych i spłacanych kredytów bankowych,
- l) zaciągniętych i spłacanych pożyczek, a także pożyczek udzielonych,
- ł) przychodów z tytułu:
 - prywatyzacji mienia komunalnego,
 - emisji papierów wartościowych / np. obligacji/,
- m) rozchodów z tytułu wykupu papierów wartościowych,
- n) środków na wydatki niewygasające.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej na koncie 133 dokonywane jest wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i załączonych do nich dowodów księgowych. Zapisy na koncie 133 muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

1. Konto 133 może wykazywać dwa salda:

- a) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu j.s.t.,
 - b) saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu j.s.t.
- bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu j.s.t.

2. Do konta 133 nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką dotyczącą lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu.

Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j.s.t.”

Rodzaj operacji	KONTO	
	W-n	M-a
1. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez podległe j.s.t. samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe.	133	222
2. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe / przelewy dokonane na rachunek bieżący budżetu j.s.t./	133	224
3. Wpływy z tytułu subwencji oświatowej.		
a) za dany rok budżetowy,	133	901
b) na następny rok budżetowy,	133	909
4. Wpływy dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i własne i realizowane na zasadzie porozumień i umów.	133	901
5. Wpływy dotacji z budżetów j.s.t. na zadania realizowane na podstawie umów i porozumień.	133	901
6. Zwroty dotacji /punkty 4 i 5/	901	133
a) dokonane do końca roku budżetowego, którego dotyczą,		
b) po upływie roku budżetowego, naliczone w terminie do 15 stycznia ,	909	133
c) klasyfikowane jako wydatki budżetu w § 291 naliczone w terminie po 15 stycznia,	902	133
7. Wpływy z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa:		
a) przekazanych do końca okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,	133	224
b) przekazanych w następnym miesiącu po upływie okresu sprawozdawczego,	133	224
8. Wpływy z dotacji z państwowych funduszy celowych.	133	901
9. Wpływy ze źródeł pozabudżetowych.	133	901
10. Zwroty dochodów o których mowa w punktach 8 i 9.		
a) nie ujęte na koncie rozrachunkowym	901	133
b) ujęte na koncie rozrachunkowym	224	133
11. Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.	133	901
12. Wpływy z przychodów z tytułu:		
a) kredytów bankowych,	133	134
b) pożyczek,	133	260
c) sprzedaży papierów wartościowych,	133	260
d) z prywatyzacji mienia komunalnego,	133	968
e) zwrotu udzielonych przez j.s.t. pożyczek.	133	250
13. Rozchody środków budżetu j.s.t. z tytułu:		
a) spłaty zaciągniętych kredytów,	134	133
b) spłaty zaciągniętych pożyczek,	260	133
c) wykupu papierów wartościowych,	260	133
d) udzielonych pożyczek innym jednostkom.	250	133
14. Przelewy środków pieniężnych na rachunki bieżące samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych	223	133
15. Zwroty środków pieniężnych dokonane przez jednostki budżetowe.	133	223
16. Zwroty wydatków w tym samym roku budżetowym.	133	223

17. Zwroty wydatków w następnym roku budżetowym.	133	902
18. Wpływy środków pieniężnych w drodze /księgowane pod datą wyciągu bankowego po okresie sprawozdawczym, w którym środki pieniężne wystąpiły/.	133	140
19. Wpływ środków pieniężnych odrębnych rachunków bankowy lokaty terminowej.	133	140
20. Rozliczenia między jednostkami samorządu terytorialnego w wyniku zmian terytorialnych lub przeniesionych zadań w ciągu roku budżetowego:	133	133
a) w j.s.t. przekazującej zadanie:		
- przelew zrealizowanych dochodów budżetowych wynikających ze sprawozdania Rb 27S sporządzonego według stanu na dzień przekazania / zmiany/,	901	133
- otrzymana refundacja poniesionych wydatków zgodnie ze sprawozdaniem Rb 28S;	133	902
b) w j.s.t. przejmującej zadanie :		
- otrzymane środki z tytułu przekazanych dochodów budżetowych zgodnie ze sprawozdaniem Rb 27S,	133	901
- przelew refundujący poniesione wydatki przez j.s.t. przekazującą zadanie w wysokości wynikającej ze sprawozdania Rb 28S.	902	133
21. Dochody należne budżetowi państwa:		
a) pobrane,	133	224
b) odprowadzone.	224	133

2. Konto 134 - "Kredyty bankowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
134	Kredyty bankowe	
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.		
	WN	MA
	Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.	Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.		
Rodzaj operacji	KONTO	
	W-n	M-a

1. Zaciągnięty kredyt bankowy – przelany na rachunek bieżący j.s.t. / bez potrącenia należnych odsetek/,	133	134
2a. Przelew kredytu na rachunek bieżący j.s.t. w wysokości netto / po potrąceniu należnych bankowi odsetek/,	133	134
2b. Pokrycie z wydatków budżetowych potrąconych przez bank odsetek z udzielonego kredytu.	902	134
3a. Odsetki od kredytu naliczone przez bank i doliczone do zaciągniętego kredytu.	909	134
3b. Spłata odsetek od kredytu bankowego doliczonych do kredytu bankowego / księgowanie równoległe/.	902	133
Uwaga: w przypadku zapłaty odsetek przez jednostkę budżetową korespondencja kont będzie: Wn. 902 Ma 223 / a nie 133/, księgowanie na podstawie sprawozdania Rb 28S jednostki budżetowej, która otrzymała środki pieniężne z budżetu na spłatę odsetek.	134	909
4. Spłata kredytu bankowego.	134	133
5. Umorzenie kredytu bankowego.	134	962
1. Wykorzystanie kredytu bankowego nie przelanego na rachunek Bieżący budżetu j.s.t. /bank spłaca zobowiązania na rzecz kontrahentów z przyznanego kredytu, księgowanie na podstawie faktur opłacanych przez bank i wyciągów bankowych /.	902	134
2. Jak wyżej w przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową:	902	223
a) sprawozdanie Rb 28 S jednostki budżetowej,	223	134
b) wykorzystany kredyt do wysokości wydatków ujętych w sprawozdaniu.		

3. Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
135	Rachunek środków niewygasające wydatki
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na Rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką	
WN	MA
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się: -wpływ środków pieniężnych na rachunek środków niewygasających, -zwrot przez jednostkę budżetową niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające,	Na stronie Ma konta 135 ujmuje się: -wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonym rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 - " Środki pieniężne w drodze"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
140	Środki pieniężne w drodze	
<p>Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego; 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia 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. <p>Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.</p>		
	WN	MA
	Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze,	Na stronie Mn konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze,
Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.		
1. Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego:		
- księgowane pod datą poprzedniego okresu sprawozdawczego,		
- zgodnie z dowodem wpłaty jednostki /osoby/ przekazującej środki pieniężne:		
a) z tytułu dochodów budżetowych przelanych przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe,	140	222
b) z tytułu zwrotu środków przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe nie wykorzystanych do końca roku,	140	223
c) z tytułu dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych przelanych na koniec roku budżetowego,	140	901
d) z tytułu dotacji przelanych przez inne j.s.t. na realizację zadań na podstawie umów i porozumień.	140	901
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek bieżący budżetu j.s.t. w roku następnym – księgowanie pod datą wyciągu bankowego do rachunku bieżącego j.s.t.	133	140
3. Przelewy środków między rachunkami	140	133

5. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

6. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się 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, -zwrot w danym roku budżetowym środków na wydatki budżetowe, które nie zostały wykorzystane
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

7. Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
224	Rozrachunki budżetu
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego; 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów; 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji; 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.	
WN	MA
Na stronę Wn konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności od innych budżetów oraz zmniejszenie zobowiązań wobec innych budżetów. -przypis należnych j s t podatków, opłat, udziałów we wpłatach dochodów budżetu państwa na podstawie złożonych przez US sprawozdań Rb 27 z wykonania planu dochodów –Ma 901, -naliczenie w grudniu należnej za styczeń następnego roku , a nieotrzymanej w grudniu dotacji celowej, subwencji oświatowej- Ma 909, - naliczenie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat dochodów budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w podatkach – Ma 909, -zwrot niewykorzystanej dotacji celowej – Ma 133	Na stronę Ma konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie zobowiązań wobec innych budżetów oraz zmniejszenie należności od innych budżetów, -otrzymanie wpłat z tytułu dochodów budżetu państwa, dochodów z tytułu podatków i opłat z urzędów skarbowych- Wn 133,
Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według 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 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – Ma 135,	Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe sprawozdanie Rb – 28NW – Wn 904, - przelewy środków niewykorzystanych – Wn 135
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im	

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

9. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
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.		
	WN	MA
	Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie należności i zmniejszenie zobowiązań.	Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności i zwiększenie zobowiązań.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według 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.		
Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego / w tym również błędy w wyciągu bankowym/.	240	133,134
1. Niewłaściwe uznanie rachunku bankowego / w tym również błędy w wyciągu bankowym/.	133,134	240
2. Wpłata na rachunek bankowy wymagająca wyjaśnienia.	133,134	240
3. Nienależna wpłata na rachunek bankowy podlegająca wpłacie na inny rachunek bankowy.	133,134	240
4. Przelew w/w wpłaty na właściwy rachunek bankowy.	240	133,134

10. Konto 250 - "Należności finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
250	Należności finansowe	
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.		
	WN	MA
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, -udzielenie pożyczki z budżetu jednostki – Ma 133, -zarachowanie odsetek od pożyczek – Ma 909, -przypis należności z tytułu poręczeń i gwarancji, które nie zostały spłacone przez dłużnika – Ma 909,		Na stronie Ma konta 250 - ich zmniejszenie. -spłata udzielonych pożyczek z budżetu – Wn 250, -umorzenie części udzielonej pożyczki – Wn 962, -przeksięgowanie odsetek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Wyksięgowanie kwoty uzyskanych należności od dłużników, którym udzielono poręczeń i gwarancji – Wn 909

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 stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11. Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
260	Zobowiązania finansowe	
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.		
WN		MA
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych,		Na stronie Ma konta 260 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.		
1. Zaciągnięte pożyczki.	133	260
2. Spłata pożyczki.	260	133
3. Umorzenie pożyczki.	260	962
4. Wpływy ze sprzedaży obligacji komunalnych.	133	260
5. Wykupienie obligacji komunalnych.	260	133
6. Korekta zaciągniętej pożyczki na podstawie różnic kursowych:	260	962
a) dodatnie / spadek kursu/,	962	260
b) ujemne / wzrost kursu/		
7. Urealnienie wartości obligacji komunalnych na dzień wykupu:	962	260
a) zwiększających wartość obligacji,	260	962
b) zmniejszających wartość obligacji.	909	260
8a. Doliczone do pożyczki odsetki.	902	133
8b. Spłata odsetek doliczonych.	260	909
/Księgowanie równoległe/	909	260
9a. Naliczone należne odsetki na koniec kwartału.	260	133
9b. Spłata naliczonych odsetek.	902	909
9c. Przeniesienie naliczenia odsetek na wydatki budżetu.		

12. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
290	Odpisy aktualizujące należności	
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.		
WN		MA
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów		Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących

aktualizujących należności.	należności.	
Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.		
1.Odpisy aktualizujące należności.	962	290
2.Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności (zapis równoległy Wn – Rachunek bieżący, Ma – Zespół 2)	290	962
3.Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek umorzenia, nieściągnięcia, przedawnienia.	290	224,240,250

13. Konto 901 - "Dochody budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
901	Dochody budżetu
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222; 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; 5) własne, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

1. Wpływy z tytułu subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy.	133	901
2. Wpływy dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone, własne i realizowane na zasadzie porozumień i umów.	133	901
3. Wpływy dotacji z budżetu j.s.t. na zadania realizowane na podstawie umów i porozumień.	133	901
4. Zwroty subwencji i dotacji dotyczące bieżącego roku budżetowego – dokonane do końca roku budżetowego / nie ujęte na koncie 224/.	901	133
5. Wpływy dotacji z państwowych funduszy celowych.	133	901
6. Wpływy dotacji ze źródeł pozabudżetowych.	133	901
7. Zwroty dochodów o których mowa w punktach 6 i 7 dokonane do końca roku budżetowego /	901	133,224
8. Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t.	133	901
9. Zwroty wydatków w następnym roku budżetowym.	133	901
10. Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych, półrocznych i rocznych sprawozdań Rb 27S.	222	901
11. Dochody budżetowe pobrane przez urzędy skarbowe wykazane w sprawozdaniach Rb 27S /księgowaniu podlegają dochody wykazane w rubryce wykonanie/.	224	901
12. Jak wyżej z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych /księgowaniu podlegają dochody wykazane w rubryce dochody wykonane/.		
Uwaga: księgowania wymienionych w punktach 12 i 13 dokonuje się pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, za który sporządzono sprawozdanie.		
13. Przeksięgowanie subwencji i dotacji na dochody właściwego roku budżetowego przelanej na rachunek bieżący j.s.t. w poprzednim roku budżetowym /subwencje oświatowe/.	909	901
14. Należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec roku budżetowego, półrocza lub innego okresu sprawozdawczego – księgowanie pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego na podstawie przelewu i sprawozdania Ministerstwa Finansów w następnym miesiącu /roku/ po okresie sprawozdawczym.	224	901
15. Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904	901
16. Wpływ dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	133	901
17. Wpływ dochodów pochodzących z budżetu UE	133	901
18. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.	901	961

14. Konto 902 - "Wydatki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
902	Wydatki budżetu
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.	

WN	MA										
<p>Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:</p> <p>1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;</p> <p>2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;</p> <p>3) własne, w korespondencji z kontem 133.</p>	<p>Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.</p>										
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>											
<p>1. Wydatki budżetowe zrealizowane przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe ujęte w sprawozdaniu Rb 28S.</p> <p>2. Zwroty wydatków budżetowych w tym samym roku budżetowym, w którym zostały dokonane.</p> <p>3. Zwroty dotacji celowych z budżetu państwa dokonane po 15 stycznia następnego roku budżetowego.</p> <p>4. Wydatki realizowane z kredytu bankowego uruchamianego w formie zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego</p> <p>5. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków za rok budżetowy, pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961 „Wynik wykonania budżetu” /księgowanie pod datą 31.12 roku budżetowego/.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50px;">902</td> <td style="width: 50px;">223</td> </tr> <tr> <td>133</td> <td>902</td> </tr> <tr> <td>902</td> <td>133</td> </tr> <tr> <td>902</td> <td>134</td> </tr> <tr> <td>961</td> <td>902</td> </tr> </table>	902	223	133	902	902	133	902	134	961	902
902	223										
133	902										
902	133										
902	134										
961	902										

15. Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
903	Niewykonane wydatki
<p>Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p>	
<p>Zarachowanie z końcem roku wydatków niewykonanych zgodnie z zatwierdzonym planem – Wn 903 Ma 904,</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.</p>	

16. Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA		
904	Niewygasające wydatki		
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.			
	WN	MA	
	Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych (Rb 28NW) w korespondencji z kontem 225; 2) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe – Ma 901,	Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. 1) wielkość wydatków niewygasających zatwierdzonych do realizacji w następnych latach – Wn 903	
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.			
	1. Wydatki niewygasające zatwierdzone do realizacji w latach następnych uchwałą organu stanowiącego j.s.t.	903	904
	2. Realizacja wydatków niewygasających.	904	225
	3. Zwrot niewykorzystanych środków pieniężnych na wydatki niewygasające przez samodzielnie bilansującą jednostkę budżetową.	133	225
	4. Przeksięgowanie niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające – na dochody budżetu.	904	901
	5. Przelew niewykorzystanych środków pieniężnych na niewygasające wydatki z subkonta na rachunek bankowy budżetu.	133	133

17. Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA		
909	Rozliczenia międzyokresowe		
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.			
	WN	MA	
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.			
	1. Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu dotacji, subwencji, które dotyczyły dochodów stycznia	909	901
	2. Zarachowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek	909	260
	3. Zarachowanie odsetek od kredytów	909	134
	4. Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty (umorzenie)	909	250
	5. Otrzymane w grudniu, a zaliczone do dochodów stycznia dotacje celowe, część oświatowa subwencji ogólnej	133	909

6. Zaksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek	250	909
7. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty	134	909
8. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty.	260	909

18. Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
960	Skumulowane wyniki budżetu	
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j s t.		
WN		MA
W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.		W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 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.		
1. Przeniesienie w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu salda:		
a) Wn konta 961	960	961
b) Ma konta 961	961	960
c) Wn konta 962	960	962
d) Ma konta 962	962	960
2. Podlegająca zwrotowi nienależnie otrzymana subwencja z budżetu państwa za lata poprzednie / nie potrącona przez Ministerstwo Finansów z subwencji za rok bieżący/.	960	224

19. Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
961	Wynik wykonania budżetu	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.		
WN		MA
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.		Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na		

koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

1. Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	901	961
2. Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961	902
3. Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961	903
4. Przeniesienie salda konta 961 w roku następnym na konto 960 pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu:	961	960
a) nadwyżki budżetu	960	961
b) niedobór budżetu.		

20. Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
962	Wynik na pozostałych operacjach	
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.		
	WN	MA
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 przychody 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.		
1. Umorzenie udzielonej przez j.s.t. pożyczki innemu podmiotowi /innej jednostce/.	962	250
2. Umorzenie zaciągniętego kredytu.	134	962
3. Umorzenie zaciągniętej pożyczki.	260	962
4. Różnice kursowe dotyczące:		
a) pożyczek udzielonych		
- dodatnie /spadek kursu/	962	250
- ujemne /wzrost kursu/	250	962
b) pożyczek zaciągniętych		
- dodatnie /spadek kursu/	260	962
- ujemne /wzrost kursu/	962	260
c) kredytów zaciągniętych		
- dodatnie /spadek kursu/	134	962
- ujemne /wzrost kursu/	962	134
d) wyemitowanych papierów wartościowych		
- dodatnie /spadek kursu/	260	962
- ujemne /wzrost kursu/	962	260

21. Konto 968 - "Prywatyzacja"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
968	Prywatyzacja	
Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.		
	WN	MA
	Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133, lub z kontem 962 w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu.	Na stronie Ma - przychody z tytułu prywatyzacji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.		
Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.		

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

22. Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
991	Planowane dochody budżetu	
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.		
	WN	MA
	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 dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.		

23. Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
992	Planowane wydatki budżetu	
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.		
	WN	MA
	Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.		

24. Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.		
	WN	MA
	Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów, wartość udzielonych poręczeń i gwarancji (odpis po upływie terminu zabezpieczenia).	Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów, udzielone poręczenia i gwarancje
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.		

(Załącznik nr 3b do zarządzenia)

Zasady prowadzenia rachunkowości z zakresu zadań finansowanych z wykorzystaniem środków europejskich.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzona jest na podstawie szczegółowych zasad rachunkowości zakładowego planu kont dla Budżetu i jednostki budżetowej Urzędu Miasta Skarżyska –Kamiennej.
2. Realizacja zadania może następować po podpisaniu umowy o dofinansowanie zadania.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych jest jednostka organizacyjna Miasta.
4. W planie finansowym jednostki realizującej zadanie ujmuje się wszystkie wydatki na realizację projektu.
5. W jednostce realizującej zadanie wyodrębnia się rachunek do realizacji projektu – jeżeli tak przewiduje umowa.
6. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający realizację zadania.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich wykorzystuje się odrębny system rachunkowości, odrębne rachunki bankowe i odrębny zbiór dokumentów.
9. Dokumenty dotyczące realizacji projektów z udziałem środków europejskich mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres co najmniej 10 lat chyba że w umowie zawarto inny zapis.
10. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu.
11. Wyodrębniona ewidencja księgową projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego.

12. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniem obrotów i sald dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności j. s. t.

13. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „finansowo – księgowy”.

14. Poza systemem komputerowym jako ewidencję pozabilansową wprowadza się w formie zestawienia danych zaangażowanie środków dotacji celowej dla poszczególnych projektów.

15. Zestawienie powinno zawierać :

- a/ nazwę zadania, nr projektu, nr umowy,
- b/ klasyfikację budżetową wydatków , klasyfikację wydatków strukturalnych oraz kod literowy identyfikujący zadanie,
- c/ wartość umowy z instytucją pośredniczącą z tego:
 - wartość dofinansowania zadania ze środków dotacji celowej,
 - wartość dofinansowania z budżetu państwa,
 - wartość nakładów własnych z uwzględnieniem etapów realizacji w poszczególnych latach.
- d/ wydatki poniesione z poszczególnych źródeł ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków.

16. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej.

1. Wydziały uczestniczące w obiegu dokumentów:

- Sekretariat Urzędu Gminy
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Dróg
- Wydział Projektów i Inwestycji Miejskich
- Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
- Wydział Finansowy

17. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

a/ rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru/ przez sekretariat – ślad rewizyjny,

b/ dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym rachunkowym:

- **kontrola merytoryczna dowodów finansowych**, dokumentów dokonywana jest przez pracownika, Wydziału Projektów i Inwestycji Miejskich, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Dróg, Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu i polega na sprawdzeniu, czy: dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, czy dany wydatek podlega, nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych, określeniem obszaru i numeru oraz opisaniem faktury zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej,
- **kontrola formalna oraz rachunkowa** dokumentu polegająca na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje Wydział Finansowy, sprawdza zgodność z planem finansowym.

18. Wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów.

19. Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Skarbnika Miasta oraz Prezydenta lub jego Zastępców /faktur oraz przelewów/.

20. Prawidłowo opisane dowody księgowo oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem środków europejskich.

21. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.

1. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych / numer konta, klasyfikacja budżetowa/.
- określeniu daty księgowania.

2. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisaniem treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby dokonującej poprawy.

22. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Wydziały uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

23. W toku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w Wydziale Projektów i Inwestycji Miejskich, Wydziale Gospodarki Komunalnej i Dróg, Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu oraz Wydziale Finansowym w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazane są do archiwum zakładowego przechowywane przez okres 10 lat.

24. Osoba z Wydziału Projektów i Inwestycji Miejskich, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Dróg, Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, która realizuje i koordynuje projekt odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania zadania.

25. Sprawozdania Rb- 28S i Rb –27S sporządza osoba z Wydziału Finansowego.

26. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Gminy.

27. Dochody których źródłem są środki na programy operacyjne „Kapitał Ludzki” w ramach dotacji celowych lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie projektów należy sklasyfikować do właściwego paragrafu np. 200, 620 i jako czwartą cyfrę dodać 7. oraz dochody których źródłem są środki na programy operacyjne „Kapitał Ludzki” jeśli dotyczą projektów inwestycyjnych należy sklasyfikować do paragrafu 629 i jako czwartą cyfrę dodać 7. Jeżeli są to dochody własne j.s.t. to są sklasyfikowane do właściwych paragrafów z czwartą cyfrą 9.

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta

28. W planie kont dla budżetu gminy operacje dotyczące finansowania i

Ewidencja księgową:

1. Wpływ środków europejskich na wyodrębniony rachunek bankowy na wydatki
Wn 130/n Ma 223/n
2. Księgowanie faktury/ rachunku za towary i usługi Wn 080/n Ma 201/n
3. Zapłata faktury / rachunku za towary i usługi Wn 201/n Ma 130/n
4. Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji
Wn 810 Ma 800
5. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych
Wn 223/n Ma 800
6. Przeniesienie na koniec roku obrotowego W n 800 Ma 810
7. Przeksięgowanie na koniec roku równowartości wydatków budżetowych
Wn 130/n Ma 800
8. Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębniony rachunek bankowy
Wn 130/n Ma 240
9. Przekazanie odsetek na rachunek budżetu Wn 240/n Ma 130/n
10. Wyksięgowanie kosztów inwestycji na podstawie OT Wn 800 Ma 080
11. Przeksięgowanie wyniku finansowego na podstawie PK na fundusz jednostki pod datą przyjęcia sprawozdania rocznego Wn 860 Ma 800 lub Wn 800 Ma 860

(Załącznik nr 3c do zarządzenia)

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j s t stosuje się księgę główną urzędu j s t na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375).

1. Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości Urzędu. Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m. in. ustalenie stanu rachunków z poszczególnymi podatnikami oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych.

Określenia użyte oznaczają:

- 1) **urząd** – Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) **księgowy** – pracownik prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) **kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
- 4) **księgowość podatkowa** – pracownicy, którzy w zakresie czynności posiadają zadania z zakresu rachunkowości podatkowej,
- 5) **wymiar podatku** - pracownicy, którzy w zakresie czynności posiadają zadania związane z wymiarem podatków lokalnych,
- 6) **należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień,
- 7) **należność główna** – określoną należność podatkowa podlegającą zapłacie,
- 8) **odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, albo zadeklarowana przez podatnika,
- 9) **Ordynacja podatkowa** – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 10) **podatki** – podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy – Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) **przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 12) **rachunek bieżący urzędu** – rachunek bieżący Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

Zadaniem komórki księgowości podatkowej jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta opłaty targowej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uwzględnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o opłacaniu podatków, o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 10/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających stan posiadania gruntów.

Przypisy, Odpisy, Wpłaty, Zwroty

I. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

- 1) Kontrola formalna ma na celu ocenę poprawności dowodu księgowego, ustalenie czy jest kompletny i sporządzony z ustalonymi wymaganiami,
- 2) Kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń arytmetycznych, poprawności przyjętych zaokrągleń,
- 3) Kontrola deklaracji podatkowych oraz informacji dokonywana jest przez pracownika prowadzącego wymiar podatków.

2. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, deklaracje na podatek od środków transportowych DT-1, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe. Każda deklaracja podatkowa powinna zawierać pieczęć wpływu do urzędu gminy,
- 2) decyzje podatkowe, na podstawie których przypisu dokonuje się z momentem jej doręczenia,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników opłaty targowej, opłaty skarbowej, opłat lokalnych, w tym odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo na wniosek podatnika inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzję organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającego jej nieważność, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

3. Ewidencja przypisów i odpisów dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej jest prowadzona:

1/ w zakresie należności bieżących w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym w programie „Podatki Gminne - Wymiar podatków”. Dane wprowadzone na Karcie podatkowej utworzonej dla stanu posiadania gruntów, nieruchomości, budynków - automatycznie są przenoszone na konto podatnika w programie „Podatki Gminne - Księgowość podatkowa”.

2/ zmiany dotyczące zobowiązań w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym za okres do 2008 roku dokonywane są ręcznie przez pracownika wymiaru podatków i ujęte w rejestrze przypisów i odpisów prowadzonym dla tej grupy podatników,

3/ dla należności przedawnionych

4. Ewidencja przypisów i odpisów dla osób fizycznych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym jest prowadzona dla należności bieżących w programie „Podatki Gminne - Wymiar podatków”. Wprowadzone dane na karcie podatkowej utworzonej dla stanu posiadania gruntów, nieruchomości, budynków - automatycznie są przenoszone na konto podatnika w programie „Podatki Gminne - Księgowość podatkowa”.

Zmiany dotyczące zobowiązań za okres do 2008 roku oraz dotyczące umorzeń i należności przedawnionych dokonywane są ręcznie w rejestrze przypisów i odpisów

podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego przez stanowiska wymiaru podatków oraz na koncie podatnika przez księgową podatkową.

5. Ewidencja przypisów, odpisów i należności przedawnionych w podatku od środków transportowych prowadzona jest w rejestrze przypisów i odpisów. Przypisu i odpisu dokonuje się na podstawie złożonych deklaracji, a w razie ich braku na podstawie wydanych decyzji określających wysokość zobowiązania.

6. Sumy przypisów i odpisów oraz należności przedawnionych księgowy podatkowy uzgadnia z rejestrami przypisów i odpisów prowadzonych przez pracownika wymiaru podatków w terminie do dnia 8 każdego następnego miesiąca.

7. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat drukowane techniką komputerową, jeżeli wpłata dokonywana jest w urzędzie,
- 2) dowody wpłat podatku od środków transportowych,
- 3) dowody wpłat inkasenta opłaty targowej,
- 4) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych,
- 7) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej.

8. Dowody wpłat drukowane techniką komputerową są uzgadniane dziennie z raportem kasowym na podstawie zestawienia wpłat bieżących i zaległych.

9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art.65 § 1 – Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art.66 § 4 -Ordynacji podatkowej,
- 3) decyzje dotyczące umorzenia lub udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.67a § 1 pkt 3 i art. 67d §1 Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art.70-71 Ordynacji podatkowej,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

10. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody wypłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawarte są dane zapewniające identyfikację wypłaty dokonanej za pośrednictwem banku lub poczty.

11. W przypadkach, które nie zostały określone w ust.2 – 5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności dowody PK.

12. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie. Dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być wpisane do raportu kasowego.

Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.

13. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, drugi komórka księgowości podatkowej a trzeci pozostaje w kasie.

14. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania,
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz dane siedziby podatnika,
- 3) tytuł wpłaty,
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie,
- 5) okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) data wpłaty.

Wydane zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

II. 1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.

2. Wpłata dokonana przez podatnika podlega zaliczeniu zgodnie ze wskazaniem podatnika. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, a podatnik nie wskaże tytułu wpłaty stosuje się zasadę zaliczania wpłaty na poczet zobowiązania „najstarszego”.

3. W przypadku opłacania przez podatnika rat podatku wynikających z decyzji organu podatkowego oraz z ustaw regulujących poszczególne podatki, które mogą być opłacane w ratach przy braku wskazania raty i rodzaju podatku, na którą podatnik dokonuje wpłaty, obowiązuje zasada, że dokonaną wpłatę zalicza się na poczet raty o najbliższym terminie płatności.

4. Przy dokonywaniu przez podatnika lub inkasenta wpłaty podatków po terminie ich płatności bez naliczenia stosownej kwoty odsetek za zwłokę, księgowy podatkowy ustala kwotę odsetek należnych od dnia następującego po upływie terminu płatności i wydaje w imieniu organu podatkowego stosowne postanowienie o przerachowaniu wpłaty, na które służy zażalenie.

5. Gdy dokonana wpłata przez podatnika nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę księgowy podatkowy obowiązany jest tę wpłatę zaliczyć proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

6. Dokonując dekretacji dowodu wpłaty podatnika księgowy podatkowy dokonuje sprawdzenia czy na dzień dokonywania wpłaty odsetki od niezapłaconej w terminie raty (zaległości) przekraczają kwotę trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej. W przypadku odsetek w kwocie niższej odsetek nie pobiera się.

7. Z kwot wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w tej kwocie mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.

8. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe lub opłaty komornicze potrącone z sum pobranych na rzecz gminy z tytułu podatków, obciążają wydatki bieżące urzędu.

III. 1. Wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku poddawane są kontroli przez stanowisko ds. księgowości podatkowej. Pracownik dokonuje sprawdzenia czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie ustalone. Na okoliczność dokonania tych czynności pracownik zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. Dowody dołączone do wyciągu bankowego winny zawierać dekretację właściwych kont syntetycznych utworzonych dla budżetu gminy.

3. Dekretacji dowodów wpłat i wypłat załączonych do rachunku bieżącego gminy dokonuje pracownik księgowości, potwierdzając te czynności swoim podpisem.

4. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub w przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty, poprzez zwrot niewłaściwie dokonanej wpłaty lub przeksięgowanie na właściwe konto.

Nadpłaty.

1. Nadpłata podatkowa to kwota uiszczona nienależnie lub wyższa od należnej, gdy powodem jej zapłaty było przekonanie podatnika, że wpłacając ją realizuje ciążące na nim zobowiązanie do zapłacenia podatku i dokonana została bezpośrednio na rzecz organu podatkowego, jak również na rzecz płatnika lub inkasenta.

2. Sposób powstawania nadpłat oraz zasady rozliczeń i zwrotów uregulowane zostały w rozdziale 9 ustawy - Ordynacja podatkowa.

3. Za przeprowadzenie odpowiedniego postępowania wyjaśniającego odpowiedzialny jest księgowy podatkowy. W ramach czynności sprawdzających księgowy wzywa podatnika do wyjaśnienia nadpłaconego podatku, informując o możliwości „doprecyzowania” opisu wpłaty w formie pisemnej. Przeksięgowania nadpłaty można dokonać w uzgodnieniu z podatnikiem w formie elektronicznej lub telefonicznej, na okoliczność, której księgowy sporządza notatkę służbową.

4. Nadpłaty podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań.

5. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

6. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet tej należności.

7. Zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych dokonuje się na podstawie wydanego postanowienia o zaliczeniu nadpłaty, na które podatnikowi przysługuje prawo wniesienia zażalenia.

8. Zaliczenie nadpłaty na określoną należność dokonuje się na wniosek podatnika, a w razie

braku wskazania obowiązuje reguła najwcześniejszego terminu płatności do najdalszego bieżącego zobowiązania.

9. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

10. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.

11. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie urzędu.

Umowy Przenoszące Własność

1. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego na podstawie umowy lub innego dokumentu przenoszącego własność rzeczy lub praw majątkowych może nastąpić wyłącznie na wniosek podatnika.

2. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w powyższy sposób następuje pod warunkiem, że termin płatności tego zobowiązania bezskutecznie upłynął.

3. Wniosek podatnika powinien wskazywać wysokość zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę, tytuł podatku, opis praw lub rzeczy objętych wnioskiem oraz ich ewentualną wycenę. Koszty wyceny rzeczy lub praw majątkowych obciążają podatnika.

4. Po zawarciu umowy między Prezydentem Miasta a podatnikiem, organ podatkowy wydaje po dniu przeniesienia własności decyzję stwierdzającą wygaśnięcie zobowiązania. Dzień zawarcia umowy jest momentem wygaśnięcia zobowiązania.

Umorzenie Podatku i Odsetek.

1. Na wniosek podatnika mogą być stosowane ulgi lub umorzenia w spłacie zobowiązań podatkowych.

2. Postępowanie dowodowo – wyjaśniające celem wydania stosownej decyzji przez Prezydenta Miasta w sprawie zastosowania ulgi lub umorzenia prowadzą pracownicy wymiaru podatków przy współdziałaniu pracowników księgowości podatkowej zgodnie z określonym zakresem czynności.

3. Postępowanie w sprawie o odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego, rozłożenia na raty lub umorzenia odsetek prowadzą pracownicy wymiaru podatków.

4. Na podstawie wydanej decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia odsetek księgowy dokonuje stosownych zapisów na koncie podatnika.

5. Organ podatkowy może z urzędu (bez konieczności składania wniosku przez podatnika) udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.67a § 1 pkt. 3 poprzez umorzenie w całości lub części zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku wystąpieniu przesłanek z art.67d – Ordynacji podatkowej.

6. Podjęcie decyzji przez organ podatkowy o umorzeniu zaległości podatkowej wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przez pracowników.

Rozrachunki z Inkasentem.

Sprawę poboru opłaty targowej i rozliczania inkasenta reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej nr 318/2009 z dnia 29 grudnia 2009 roku.

Windykacja Podatków i Opłat Lokalnych

I.1. Prowadzenie czynności windykacyjnych podatków i opłat lokalnych prowadzone jest przez pracowników księgowości podatkowej.

2. Pracownicy księgowości podatkowej obowiązani są do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych oraz jeżeli należności nie zostały zapłacone w terminie określonym w decyzji lub wynikający z przepisu prawa wysyłają do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji – pracownik ds. wymiaru prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy podatkowy sporządza upomnienie nie później niż 45 dni po upływie terminu płatności. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, jeżeli wysokość raty nie przekracza 50 zł upomnienie wystawia się dwukrotnie w ciągu roku podatkowego, tj. po terminie płatności II i IV raty.

3. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostaje w aktach sprawy wierzyciela. Upomnienie musi być podpisane przez Prezydenta Miasta lub upoważnionego pracownika, który posiada imienne upoważnienie do podpisywania upomnień

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, z ewidencji upomnień, poprzedzony symbolem „Up”. Upomnienie może być doręczone bezpośrednio przez wierzyciela w sposób określony w KPA.

5. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się w terminie do 15 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty podatku za dany rok.

II.1. W przypadku braku wpłaty lub częściowej zapłaty pomimo przesłanego upomnienia księgowy podatkowy sporządza wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, tzw. tytuł wykonawczy zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu.

2. Tytuł wykonawczy sporządza się na kwoty objęte upomnieniem po upływie 14 dni od dnia doręczenia upomnienia nie później niż w terminie 60 dni od wymagalnego terminu płatności.

3. Księgowy podatkowy sporządza tytuł wykonawczy na zobowiązania wynikające z decyzji ustalającej zobowiązanie podatkowe oraz podatków powstających z mocy prawa, pod warunkiem wcześniejszego doręczenia upomnienia. W przypadku podatków powstających z mocy prawa, np. podatek od środków transportowych, podatek od nieruchomości dla osób prawnych, złożona przez podatnika deklaracja winna zawierać zapis, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

3. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach i przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.

4. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości.

5. Tytuł wykonawczy sporządza się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W przypadku braku wpłaty podatnika, od płatników, inkasenta, następców prawnych oraz osób trzecich i nieskutecznej egzekucji administracyjnej księgowy podatkowy występuje do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego z wnioskiem o ustanowienie zastawu skarbowego lub z wnioskiem o wpis hipoteki przymusowej do właściwego sadu rejonowego.

III. 1. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w całości lub w części następuje z upływem 5 lat licząc od końca roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

2. W celu nie dopuszczenia do przedawnienia zobowiązania księgowy podatkowy jest zobowiązany do prowadzenia czynności skierowanych na wyegzekwowanie lub zabezpieczenie wykonania zobowiązania podatkowego.

3. Data doręczenia podatnikowi zawiadomienia o zastosowanie środka egzekucyjnego przez organ egzekucyjny jest datą przerwania biegu terminu przedawnienia.

4. Podatek zabezpieczony hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulega przedawnieniu, jednak po upływie terminu przedawnienia podatek może być egzekwowany tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu skarbowego.

5. Księgowy podatkowy dokonuje na bieżąco oceny należności podatkowej pod kątem przedawnienia zgodnie z art. 70 ustawy Ordynacja Podatkowa i stwierdzenia jej wygaśnięcia. W celu rozliczenia konta podatnika księgowy dokonuje weryfikacji salda podatnika z deklaracjami, dowodami wpłat, decyzjami, postanowieniami, podjętymi czynnościami egzekucyjnymi mającymi wpływ na przerwanie biegu przedawnienia

6. Podstawą odpisu jest Nota księgowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz z załączonym opisem przebiegu postępowania windykacyjnego oraz uzasadnieniem podstawy dokonania odpisu z konta podatkowego podatnika zawartym w „Informacji o przedawnieniu zaległości podatkowych”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Polecenie odpisu podpisane jest przez Prezydenta Miasta.

8. Kierownik jednostki zarządzając odpisanie zaległości ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania.

Wydawanie Zaświadczeń.

1. Na podstawie ewidencji księgowej pracownik komórki rachunkowości podatkowej ustala dane potrzebne do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych następuje na wniosek podatnika i zgodnie z treścią żądania zgłoszonego we wniosku.

3. Szczegółowe regulacje dotyczące wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych zawierają przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenie Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. nr 165, poz. 1374 z późn. zm.)

Sporządzanie Sprawozdań.

1. Komórka księgowości podatkowej przygotowuje sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów gminy z tytułu podatków i opłat na podstawie danych pochodzących z ewidencji księgowej po dokonaniu uzgodnień zapisów w księgach pomocniczych z zapisami w ewidencji syntetycznej prowadzonej na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

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

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

2. Kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- a) syntetycznych,
- b) analitycznych,
- c) szczegółowych

Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 011 Środki trwałe
- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

Konto 011 – Środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 011 , w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego w korespondencji ze stroną Wn konta 800 Fundusz jednostki.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

Konto 101 – Kasa służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu.

Na stronie Wn konta księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221– Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma księguje się:

-rozchód gotówki tj. przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący jednostek.

- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowanie z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 101 zamyka się saldem zerowym gdyż wszystkie zebrane dochody są przekazywane na rachunek bankowy.

Konto 130 –Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- wpływy mylnych wpłat na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 240.
- wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta księguje się:

- zwroty nadpłat i ich oprocentowanie za pośrednictwem banku w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221.
- zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 .
- zwrot z tytułu omyłek bankowych i innych w korespondencji ze stroną Wn konta 240.

Konto 130 zamyka się saldem zerowym, gdyż wszystkie zgromadzone środki pieniężne przekazywane są do budżetu.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101- Kasa, z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenia ich stanu w korespondencji ze stroną Wn konta 101 , przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu ze stroną Wn konta 130.

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków:

- z podatnikiem z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat,
- z osobami trzecimi, z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikiem z tytułu podatków i opłat.
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich opłat,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek podatnika, albo konta 101, jeśli następuje bezpośrednio z kasy urzędu.
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226

Na stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 –Rachunek bankowy urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101- Kasa,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn konta 011- Środki trwałe,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie, art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn konta 221.
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720.

Do konta 221 prowadzi się konta pomocnicze dla podmiotów z podziałem na dłużników, według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konta zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty- to jest nadpłaty.

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

Na stronie Wn księguje się dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych które zostały przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130, na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 Fundusz jednostki.

Konto 226 –Długoterminowe należności budżetowe służy do ewidencji należności podatkowych.

Po stronie Wn księguje się przeniesienie należności w korespondencji ze stroną 221.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kotach 201- 234.

Po stronie Wn księguje się niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych w korespondencji ze stroną Ma konta 130 .

Po stronie Ma księguje się błędne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych ze stroną Wn konta 130.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych i należności z tytułu odsetek przypisanych, ale nie wpłaconych do dnia bilansowego.

Po stronie Wn księguje się zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek przypisanych, a nie wpłaconych w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Po stronie Ma księguje się wartość przypisanych ale nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze nie wpłaconych.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Po stronie Wn księguje się:

- odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221,

- należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Po stronie Ma księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dowodu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Przychody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe j s t podlegają ewidencji według zasad określonych w rozporządzeniu MF wydanym na podstawie art.40 ust. 4 pkt 1b, zaś dla pobieranych przez organy podatkowe podległe MF zasady rachunkowości określone w zarządzeniu (art.40 ust. 4 pkt2).

Prowadzona rachunkowość podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda muszą znaleźć ujęcie w dziennikach i na kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej).

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych przenoszone jest na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Analityka

Dla każdego podatnika , osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu.

Księgowania dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221

1. po stronie Wn konta księguje się:

- przypisy należności,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- zwroty nadpłat,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

2. po stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane na rachunek bankowy urzędu za pośrednictwem banku lub poczty,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowanie i wymiar za pomocą komputera.

Dowody źródłowe mają postać elektronicznych zapisów i są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej i są opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia.

Zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem komputera i elektronicznych nośników danych. Możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Konta podatników podatków lokalnych są objęte komputerową bazą danych, są automatycznie wystawiane decyzje na zobowiązania pieniężne / nakazy płatnicze/ dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są doręczane podatnikom.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

♦ W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

Producent:

Zakład Informatyki KORELACJA

Kraków ul. J. Lea 114

- System Płacowy : /nr licencji 1550640 archiwalny/, aktualny – 1692642/um0585A
- Podatki Gminne : / nr licencji 1840090 archiwalny/, aktualny – 2598630/um0585A -2639370/um0585A
- Księgowość Podatków Gminnych : /nr licencji 1240638 archiwalny/, aktualny – 4452557/um
- Kasa Urzędu : /nr licencji 1066520 archiwalny/, aktualny – 1566378/um
- Podatek od środków transportowych : /nr licencji 3154711 archiwalny/, aktualny – 4443536/um

Oprogramowanie powyższe funkcjonuje na autorskim systemie baz danych, orz systemie baz danych SQL

Producent:

Przedsiębiorstwo Informatyczne Fortes

Kielce ul. Ściegiennego 177

- Księgowość Budżetu Gminy Nr 12/96/U
- Księgowość Jednostki Budżetowej Nr 12/96/U
- Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia Nr 12/96/U

Oprogramowanie powyższe funkcjonuje na systemie rozproszonych baz danych FoxPro.

Całość oprogramowania pracuje na serwerze pod kontrolą systemu operacyjnego SCO OpenServer 5.0.5 i Windows 2003 serwer.

- System Płacowy : nr seryjny 1550640 - przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych pracowniczych zarejestrowanych w podsystemie wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, płaconych podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem pracowników. Program dostosowany jest do nowych przepisów ZUS.
- Podatki Gminne : nr seryjny 18400090 – podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny służy do prowadzenia ewidencji płatników oraz przypisanych do nich nieruchomości, gruntów, lasów wraz ze wszystkimi niezbędnymi informacjami o właścicielach (płatnikach) i samych nieruchomościach, gruntach i lasach oraz do obliczenia należności, wprowadzenie zmian w trakcie

każdego roku podatkowego dotyczących zarówno podmiotów jak i przedmiotów opodatkowania. W wyniku działania programu możemy uzyskać zaprojektowane dane zbiorcze oraz potrzebne wydruki dotyczące zgromadzonych informacji.

Program może korzystać z danych programów do ewidencji ludności, jak również tworzyć własną listę zawierającą dane osobowe. Program umożliwia prowadzenie danych o gruntach zgodnie z danymi geodezyjnymi. Wszelkie wstawki w oparciu o które wyliczane jest zobowiązanie pieniężne mogą być w razie potrzeby zmieniane na początku roku podatkowego.

- Księgowość Podatków Gminnych : nr seryjny 1240638 – służy do prowadzenia pełnej obsługi interesanta z zakresu wypisywania, księgowania wpłat dotyczących poszczególnych nieruchomości. Jego podstawowym zadaniem jest ewidencjonowanie danych, które podlegają weryfikacji w zakresie : wpłat, nadpłat i zaległości.

Stanowią podstawę do dochodzenia należności, a także prowadzenia egzekucji w stosunku do dłużników. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie zestawień i sprawozdań.

- Kasa Urzędu : nr seryjny 1066520 - moduł służący do rejestracji i księgowania wpłat podatnika (np.: mandat, opłata skarbową, spłatę pożyczki, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntów itp.) Kasa wydatkowa realizuje wypłaty kwot na podstawie list wypłat.(np.: zaliczka, płace, zwrot wadium, stypendium, dieta radnego, wypłat delegacji itp.).

- Podatek od środków transportu : nr seryjny 3154711 – służy do ewidencjonowania kart identyfikacyjnych podatników będących właścicielami środków transportowych, obliczania należności, odnotowania i zatwierdzania zmian w zakresie czasowego wycofania pojazdów z ruchu na podstawie decyzji Starostwa Powiatowego w Skarżysku – Kamiennej. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie zestawień.

Moduł służy do prowadzenia pełnej obsługi interesanta z zakresu wypisywania, księgowania wpłat dotyczących poszczególnych podatników posiadających środki transportowe pow. 3,5 tony.

-podstawowym zadaniem tego modułu jest ewidencjonowanie danych, które podlegają weryfikacji w zakresie : wpłat, nadpłat zaległości.

Stanowią podstawę do dochodzenia należności, a także prowadzenia egzekucji w stosunku do dłużników.

- Księgowość Budżetu Gminy – Podsystem służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego Gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowo, począwszy od budowania planu kont księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory podsystemu :

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Sprawozdania finansowe

- Księgowość Jednostki Budżetowej - Podsystem służy do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym Urzędu oraz innych zdarzeń gospodarczych, na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych
Z modułu generowane są sprawozdania budżetowe oraz bilans Urzędu.

Zbiory podsystemu :

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Kartoteka środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia
- Sprawozdania finansowe

Wydruki i zestawienia generowane z modułu :

- wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.)
- zestawienie obrotów wszystkich kont lub wybranych kont
- zestawienie obrotów na wybranym koncie wg jednostek realizujących
- zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych
- wydruk księgi głównej wg dokumentów
- wydruk księgi głównej - zbiorczo
- zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie wydatków za podany okres
- zestawienie wydatków i rodzajów wydatków
- zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie dochodów za podany okres
- zestawienie dochodów wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków
- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli)
- wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizujących
- wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla kategorii zadań
- wydruk sprawozdań o dochodach

- wydruk sprawozdań o wydatkach
- wydruk bilansu zamknięcia
- wydruk planu budżetu wg klasyfikacji budżetu .

- Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia - Podsystem służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje się wszystkie niezbędne dokumenty (OT, PT, BO, itp.) oraz kartotekę kart analitycznych, gdzie wprowadza się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów, procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach / dodatkowo plombowane/ oraz zabezpieczenie okien w postaci krat.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy dodatkowo plombowane. Budynek Urzędu Miasta jest zabezpieczony dodatkowo systemem usług monitoringu, urządzeń obserwacji wizyjnej.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są 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 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- dokumentacja związana z projektami finansowymi ze środków UE i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcji dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

ZASADY GOSPODARKI RZECZOWYMI AKTYWAMI TRWAŁYMI

1. Ogólna charakterystyka środków trwałych

1.1 Klasyfikacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie:

- a) art. 3 ust. 15 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- b) § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 RP (Dz. U. Nr 128, poz. 861z późn. zm.),
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.).

1.2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

1.3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione według wartości określonej w tej decyzji.

1.4. W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto, mianowicie w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane dotychczas odpisy amortyzacyjne oraz po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości.

1.5. Ewidencję szczegółową środków trwałych należy prowadzić tak, aby w bilansie wykazywać je z podziałem na:

- a) Grunty – w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- b) Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- c) Urządzenia techniczne i maszyny,

- d) Środki transportu
- e) Inne środki trwałe.

1.6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub Prezydenta Miasta (wójta, burmistrza).

1.7. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 i umarza się stopniowo.

2. Ogólna charakterystyka pozostałych środków trwałych.

2.1 Pozostałe środki trwałe zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 RP, są to środki trwałe, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, finansowane w ramach wydatków na inwestycje).

2.2. Wydane do użytkowania pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013.

3. Ewidencja środków trwałych

3.1. Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Finansowy na kontach syntetycznych oraz urządzeniach analitycznych w formie:

- a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych – prowadzonych komputerowo w programie „Środki trwałe” firmy FORTES
- b) ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych prowadzonych ręcznie ,
- b) kart środków trwałych - prowadzonych komputerowo w programie „Środki trwałe” firmy FORTES,
- d) tabel amortyzacyjnych /umorzeniowych/.

3.2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym grunty, budynki i budowle.

1.3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Dróg i Wydział Projektów i Inwestycji Miejskich prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych z zakresu infrastruktury technicznej i komunalnej.

3.4. Pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzą w pozostałych zakresach odpowiednie wydziały merytoryczne.

3.5. Księgi pomocnicze środków trwałych prowadzone przez poszczególne wydziały winny być uzgadniane na koniec półrocza oraz na koniec roku z księgami analitycznymi prowadzonymi przez Wydział Finansowy .

3.6. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych

3.7. Wartością środka trwałego ujmowanego w ewidencji środków trwałych jest:

- a) cena nabycia w razie kupna,
- b) koszt wytworzenia w razie wytworzenia we własnym zakresie,
- c) wartość rynkowa w razie darowizny,
- d) wartość rynkowa w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji.

4. Oznakowanie środków trwałych

4.1. W celu usprawnienia ewidencji oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku w Urzędzie Miasta obowiązuje wymóg oznakowania (ocechowania) numerami inwentarzowymi.

4.2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do:

- a) przymocowania na trwałe lub namalowanie na wydawanych do użytkowania składnikach majątkowych stosowanych w jednostce numerów inwentarzowych,
- b) wpisania do właściwego urządzenia analitycznego w odpowiedniej rubryce numeru inwentarzowego.

4.3. Numer inwentarzowy należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.

4.4. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.

4.5. W razie likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.

4.6. Obce środki zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego.

5. Podstawowe dokumenty księgowe

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) dowód OT „przyjęcie środka trwałego” (wzór nr 1) służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania (dotyczy to również gruntów),
- b) dowód PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego” (wzór nr 2) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej (dotyczy to również gruntów),
- c) dowód LT „likwidacja środka trwałego” (wzór nr 3) służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego,
- d) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” (wzór nr 4) służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
- e) do udokumentowania likwidacji niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania służy protokół, według wzoru nr 5,
- f) do udokumentowania fizycznej likwidacji środka trwałego służy protokół, według wzoru nr 6.

6. Likwidacja środków trwałych

6.1. Likwidacja środków trwałych odbywa się po dokonaniu oceny ich przydatności przez powołaną do tego celu komisję.

6.2. Komisja dokonuje oceny przydatności środków trwałych :

- w miesiącu poprzedzającym termin rozpoczęcia inwentaryzacji – z urzędu,
- przed rozpoczęciem inwentaryzacji – na wniosek właściwego Naczelnika wydziału.

6.3. Komisja sporządza protokół z oceny, w którym wskazuje sposób likwidacji :

- a) sprzedaż
- b) przekazanie nieodpłatne
- c) likwidacja poprzez zniszczenie

6.4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników środków trwałych kierownik jednostki dokonuje wyceny.

6.5. Przed dokonaniem zniszczenia należy rozpoznać potrzeby innych jednostek.

6.6. Likwidacji dokonuje powołana do tego celu komisja.

		OT	
pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	
		Numer	Data
Nazwa			
Charakterystyka			
Symbol klasyf. rodzajowej śr. trw.			
Nr fabryczny:			
Dostawca - Wykonawca	I	Wartość z rozliczenia	
	1	Wartość nabycia lub wytworzenia	
	2	Koszty zł	
	3	Koszty zł	
Nr i data dowodu dostawy	Razem		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II	Wartość szacunkowa zł	

Podpis zespołu przyjmującego	Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi	Ilość załączników		
Polecenie księgowania			
Data:	Stopa % umorzenia		
Numer dokumentu			
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Zaksięgowano			
Numer SAT (Składnik Aktywów Trwałych)	podpis	data	

		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa		Nr inwentarzowy		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna - podpis	Decyzje Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam		
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
Zaksięgowano				
Główny Księgowy		Podpis	Data	

Instrukcja Inwentaryzacyjna

§ 1

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. /.
2. Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym /i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących/,
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- 1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowywania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się :

1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki,

2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe,

2) aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

a) Pełnej inwentaryzacji okresowej,

b) Pełnej inwentaryzacji ciągłej,

c) Wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.

4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych – zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości w koszty w

- momencie zakupu – przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,
2. zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo- wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat, zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji.
 3. znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury, zaś w pozostałych latach – w drodze weryfikacji,
 4. pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.
2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1 należy przeprowadzić również inwentaryzację:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.)
 3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

§ 6

1. Kierownik jednostki powołuje:
 1. stałą komisję inwentaryzacyjną,
 2. przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej (nie może być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
 3. komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kierownik jednostki powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną i komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki z wyjątkiem pracowników Wydziału Finansowego zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.
4. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) może być również osoba powołana spoza pracowników jednostki w szczególności:
 - posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisanych składników majątkowych.

§ 7

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji,
- 2) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
- 4) ustalenie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 13) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb,
- 14) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 8

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) ustalenie czynności dla członków komisji,
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 10

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza,
 - c) określenie metody inwentaryzacji,
 - d) datę spisu z natury,
 - e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - f) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
 - g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - j) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - k) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imion i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
 - l) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walicie polskiej.
8. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być opatrzona datą i podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 11

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) środków pieniężnych,
 - d) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
 - e) środków trwałych w budowie,
 - f) obcych środków majątkowych,
 - g) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane wobec osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 12

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważone lub zmierzone.
2. Ilość rzeczywistych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisywanych składników.
3. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 13

1. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujemy ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną budową, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz w przypadku:
 - a) postawienia przedsiębiorstwa wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac,
 - b) odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano- montażowe,
 - c) w innych przypadkach na podstawie zarządzenia Kierownika.
2. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze spisu z natury (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
3. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonej”.
4. Stan ilościowy spisanych z natury robót budowlano- montażowych ustala się w technicznych jednostkach obmiaru lub w innych jednostkach właściwych dla danego zakresu i rodzaju robót.
5. Spisem z natury należy objąć całość robót budowlano-montażowych, wykonywanych od dnia ich rozpoczęcia i nie zafakturowanych do dnia spisu.
6. Dane do spisu z natury tak zwanych robót zanikających oraz robót, których faktycznego stanu nie można ustalić z powodu warunków atmosferycznych, na przykład przysypane śniegiem roboty ziemne, przyjmuje się w wysokości ustalonej w

czasie poprzedniego spisu, zwiększonej na podstawie danych ewidencji robót – o roboty wykonane od czasu poprzedniego spisu.

7. Podstawą wyceny robót jest kosztorys obowiązujący strony zgodnie z zawartą umową. Wyceny dokonuje zespół spisowy, w skład którego powinny wchodzić osoby o kwalifikacjach technicznych ze znajomością zasad kosztorysowania.
8. Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonych podpisują członkowie zespołu spisowego oraz w przypadku wystąpienia robót w toku – kierownik budowy.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemnie oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchody inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.
2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie jego prawidłowości.

§ 15

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

§ 16

Jeżeli spis z natury majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 17

1. Na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzonego przez kierownika jednostki, mogą być stosowne uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki: polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na

ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.

3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 18

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.
2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
4. Inwentaryzacja metodą wrywkową nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

§ 19

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć **pisemne oświadczenie** stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

§ 20

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) obowiązane są złożyć przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 21

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
4. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór albo nadwyżka – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§ 22

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa stała komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, stała komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
 - d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
4. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
5. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Skarbnika Miasta.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu

.....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu , inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych /wyposażenia/,
- c) materiałów w magazynie,
- d) materiałów na składach,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, książce inwentarzowej, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

.....

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

**Oświadczenie
po inwentaryzacji**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszelkie składniki majątku znajdujące się w

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....dnia.....

.....

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentar.	Jednostka wykon. inwentaryzację	
			Kom.in w.	Księg.
1.	2.	3.	4.	5.
Na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia	a) Grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości i środki trwale trudno dostępne oglądowi	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	x	-
Ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzeni a w IV kwartale roku i do 15 dnia roku następnego (od 1 października do 15 stycznia) Na terenie strzeżonym raz w okresie 4 lat w dowolnym okresie roku	a) Środki trwale oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą	-Spis z natury, -porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników jeżeli nie przeprowadza się spisu z natury	x	-
Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia	a) wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	-	x
Na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia	a) środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) oraz akcje i obligacje	Spis z natury	x	-
Na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie od banku pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego salda	-	x

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentar.	Jednostka wykon. inwentaryzację	
			Kom.in w.	Księg.
1.	2.	3.	4.	5.
Ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzeni a w IV kwartale roku i do 15 dnia roku następnego (od 1 października do 15 stycznia) na terenie strzeżonym raz w okresie 2 lat w dowolnym okresie roku	a) zapasy materiałów znajdujące się na składowisku strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową	-spis z natury, -porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników –jeżeli nie przeprowadza się spisu z natury	x	-
Na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia	a) zapasy materiałów i towarów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu,	- spis z natury	x	-
Ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzeni a w IV kwartale roku i do 15 dnia roku następnego (od 1 października do 15 stycznia)	a) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	-uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	-	x
Ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzeni a w IV kwartale roku i do 15 dnia roku następnego (od 1 października do 15 stycznia)	a) należności	Uzyskanie od kontrahenta pisemnego potwierdzenia prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	-	x
Ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzeni a w IV kwartale	a) należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i	-	x

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentar.	Jednostka wykon. inwentaryzację	
			Kom.in w.	Księg.
1.	2.	3.	4.	5.
roku i do 15 dnia roku następnego (od 1 października do 15 stycznia)		weryfikacja realnej wartości		
Ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku i do 15 dnia roku następnego (od 1 października do 15 stycznia)	a) należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	-	x
Ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku i do 15 dnia roku następnego (od 1 października do 15 stycznia)	a) należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości		
Na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia	a) pożyczki i kredyty	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego w księgach rachunkowych salda	-	x
Na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia	a) pozostałe aktywa i pasywa	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	-	x

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr.....

Dyrektora zakładu

w następującym składzie osobowym:

1. *przewodniczący,*
2. *członek,*
3. *członek*

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych :

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru..... do numeru.....

b) wykorzystano arkuszy..... o numerach.....

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów /drzwi, okien/,

rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja/,

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń :

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji /wymienić/

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy.....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....*dnia*

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....
pieczęć jednostki

Protokół
 z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu **godz.**.....
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
od dnia
Kontrolę przeprowadził

.....
 /nazwisko i imię/

.....
 /funkcja/

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia
				Wg danych spisu	W wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji

Podpisy kontrolujących

.....

.....

Wnioski:

.....

Podpisy kontrolujących

.....

PROTOKÓŁ Nr

Inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej
w dniu..... w godzinach od..... do.....

przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta z dnia
w składzie :

1. przewodniczący.....

2. członek

3. członek

4. członek

5. członek

oraz w obecności :.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
tj.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1.Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... z tytułu pogotowia kasowego do konta
bankowego..... wynosi.....

2.Saldo raportu kasowego Nr.....z dnia.....z tytułu wpływów do konta
bankowego.....wynosi.....

3.Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia.....do konta
bankowego.....wynosi.....

4.Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta
bankowego.....

5.Saldo raportu kasowego Nr.....z dnia.....do konta
bankowego.....wynosi

6.Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia.....do konta
bankowego.....wynosi.....

7.Saldo raportu kasowego Nr.....z dnia..... z tytułu znaków opłaty
skarbowej.....wynosi.....

8.Ogółem stan gotówki w/g raportów kasowych wynosi.....

9.Rzeczywisty stan gotówki wynosi.....

10. Stan druków ścisłego zarachowania :

- Kasa Przyjmie KP.

- Dowody wypłat KW.....

11.Książeczki czekowe do kont:

12.Mandaty

.....
Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące
zastrzeżenia.....

Zespół spisowy :

1.

2.

3.

4.

5.

Osoba materialnie

odpowiedzialna

.....

.....

Terminy inwentaryzacji środków trwałych

<i>Termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika</i>	<i>Metoda inwentaryzacji</i>
<i>Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku</i>	- <i>środki trwale znajdujące się na terenie niestrzeżonym / z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,</i>	<i>Spis z natury</i>
	- <i>grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości</i> - <i>środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony / np. budowle podziemne, instalacje,</i> - <i>środki trwale w budowie / z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych tą budową,</i>	<i>Metoda weryfikacji</i>
<i>Raz w ciągu czterech lat</i>	- <i>nieruchomości zaliczone do środków trwałych, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwale/ z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony np budowle podziemne i instalacje,</i> - <i>maszyny i urządzenia stanowiące środki trwale w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym .</i>	<i>Spis z natury</i>
<i>Raz w ciągu dwóch lat</i>	- <i>znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów.</i>	<i>Spis z natury</i>

Protokół

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji

na dzień.....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący,
2. sekretarz
3. członek,
4. członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych w arkuszach od nr..... do nr....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie złotych.....
 - nadwyżki w kwocie złotych.....
 - szkody w kwocie złotych.....
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazyniepostanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości..... w kwocie..... zł..... – odnieść na
 - b) nadwyżkę materiału w ilości..... w kwocie..... zł..... – skompensować z niedoborem materiału w ilości..... po zł..... , wartość kompensaty zł.....
 - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł..... uznać za.....i spisać w
 - d) niedobór materiałóww ilości..... w kwocie..... zł..... uznać za..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :

.....

.....
7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

.....

.....

8. *Inne uwagi i wnioski:*

Opinia głównego księgowego

.....

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

Opinia radcy prawnego

.....

.....

.....

data

podpis

.....

.....

data

kierownik jednostki

Załącznik Nr 10

.....
Potwierdzenie salda składników

będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

.....

.....

Nadawca:

.....

Dotyczy : uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29.09.1994 roku o rachunkowości /Dz. U. z 2009r Nr 152 poz.1223 ze zm./prosimy o potwierdzenie posiadania.....

które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/ pisma z dnia

Numer konta

Lp	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

Załącznik Nr.....

do sprawozdania finansowego za rok.....

.....

Data zwrotu potwierdzenia.....

data pieczęćka i podpisy

**Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 3
z dnia 03.01.2011r.**

ZASADY GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:
 - a) czeki gotówkowe i rozliczeniowe,
 - b) dowody wpłaty - KP „kasa przyjmie”,
 - c) dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci”,
 - d) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - e) raporty kasowe,
 - f) dowody wpłaty opłaty targowej,
 - g) arkusze spisu z natury,
 - h) dowody magazynowe,
 - i) formularze dowodowe,
 - j) legitymacje, licencje,
 - k) mandaty karne .
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik wyznaczony przez naczelnika:
 - a) Wydziału Finansowego w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3a-g,
 - b) Wydziału Organizacyjno w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3 i, j, k.
6. 1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się, z zastrzeżeniem ust. 2 w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - a) księgę druków należy ponumerować, przesnurować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę podpisuje Skarbnik, lub osoba upoważniona,

- b) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydania,
- c) ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco,
- d) przychód druków rejestruje się na podstawie dowodu zakupu, podając nazwę dostawcy oraz datę i numer wystawionego przez niego dowodu,
- e) wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez naczelnika /kierownika/ komórki, w której dane druki będą wykorzystywane. Pobieranie nowego bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego . Zapotrzebowanie określa: żadaną liczbę, wskazuje imiennie pracownika upoważnionego do odbioru oraz zawiera rozliczenie poprzednio pobranych druków.

6.2. Faktury rejestrowane są w rejestrze faktur.

7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od nr..... do nr,
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

10. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
14. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.
15. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
16. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
17. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) osoby ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Zgodnie z zasadą istotności wynikającą z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej przyjmuje do stosowania **wykaz przyjętych uproszczeń**.

1. Ewidencję kosztów prowadzi się na kontach zespołu „4” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Dowody księgowe otrzymane przez jednostkę budżetową Urząd Miasta do **5 dnia** miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym a dotyczącego okresu za który jest sporządzane sprawozdanie ujmuje się w księgach rachunkowych tego okresu, którego dotyczą bez względu na datę wystawienia dowodu księgowego.

Dowody księgowe, które jednostka otrzyma do dnia **25 stycznia** niezależnie od daty wystawienia a dotyczące roku poprzedniego zaliczane są do roku za który sporządza się roczne sprawozdanie.

3. Nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, akcesoriów komputerowych, czystościowych i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzed tu,
- zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów przeznaczonych do remontu budynku i pomieszczeń budynku Urzędu
- drobnych upominków, materiałów promocyjnych, folderów itp. Są one odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

4. Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń; franki, zasłony, kosze na śmieci, czajniki, telefony itp. Zalicza się do kosztów po przekazaniu do użytkowania bezpośrednio z zakupu.

5. Ewidencją ilościowo wartościową obejmuje się meble, dywany oraz sprzęt komputerowy o wartości powyżej 1.000 złotych. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowej w księdze pomocniczej prowadzonej w referacie gospodarczym.

6. Umundurowanie i wyposażenie pracowników Straży Miejskiej zalicza się do kosztów po przekazaniu do użytkowania. Podlega ewidencji na imiennych indywidualnych kartach wyposażeniowych prowadzonych przez pracowników Straży Miejskiej.

7. Pozostałe wartości niematerialne i prawne w okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1.000 złotych odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zakup usługi. Kontrolę i ewidencję tych wartości prowadzi pozaksięgowo komórka organizacyjna dokonująca zakupu w sposób umożliwiający ich identyfikację, miejsce użytkowania i osoby za nie odpowiedzialne.

8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji sprawdzonego i podpisanego przez Skarbnika Miasta oraz zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta lub zastępców Prezydenta, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.

Dopuszcza się dokumentowanie operacji gospodarczych dowodami:

- „pro forma” – do czasu otrzymania zewnętrznego dokumentu źródłowego,
- wezwania do zapłaty opłat sądowych,
- bilety parkingowe,
- oświadczenia,
- inne dowody służące dokumentowaniu operacji gospodarczych dokonywanych na rzecz budżetów lub instytucji usankcjonowanych przepisami prawa.

9. Weksle in blanco i gwarancje podlegające ewidencji pozaksięgowej,

10. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę których wysokość w ciągu roku nie przekroczyłaby 5 złotych.