

ZARZĄDZENIE NR 104/2019
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 7 sierpnia 2019 roku

w sprawie **ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie przepisów art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

Burmistrz Miasta
zarządza, co następuje:

§ 1.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określenie metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowania zapisów w księgach rachunkowych stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Do ewidencji przychodów, dochodów, wydatków i rozchodów budżetu Miasta Maków Mazowiecki wprowadza się „Zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Maków Mazowiecki” stanowiący **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.
2. Konta analityczne, których sposób tworzenia i prowadzenia określono w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia dostosowane zostały do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz zasad prowadzenia rozliczeń i kontroli wykonywania budżetu Miasta Maków Mazowiecki.

§ 5.

Dla Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim działającego na zasadach jednostki budżetowej wprowadza się „Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim” stanowiący **załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Zasady przechowywania zbiorów oraz udostępniania danych i dokumentów stanowią **załącznik Nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą komputera stanowi **załącznik Nr 8** do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

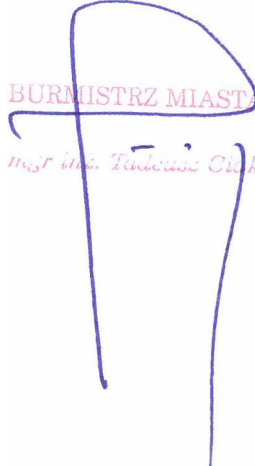
§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2019 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

§ 11.

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

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Olski



OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

I. PODSTAWA PRAWNA:

Niniejsze zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
- ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1530),
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174),
- ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900),
- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz.1393),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1773).

II. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe URZĘDU MIASTA W MAKOWIE MAZOWIECKIM prowadzone są w siedzibie URZĘDU MIASTA W MAKOWIE MAZOWIECKIM, UL. STANISŁAWA MONIUSZKI 6, 06 – 200 MAKÓW MAZOWIECKI przez WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW.

III. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

W Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia danego roku (początek roku) do 31 grudnia danego roku (koniec roku) jako rok obrotowy.

IV. OKRESY SPRAWOZDAWCZE WCHODZĄCE W SKŁAD ROKU OBROTOWEGO

W Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne

na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz.1393).

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: deklaracje ZUS, deklaracje VAT oraz sprawozdania budżetowe miesięczne. Sprawozdania budżetowe miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządza się na podstawie przepisów:

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz.1393),
- rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1773).

Budżet jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta jako jednostki kontynuującej działalność sporządza sprawozdania finansowe, obejmujące: bilanse, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia:

- sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym,
- sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym,
- sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je w złotych i groszach.

W Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki sporządza się sprawozdania finansowe według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), w szczególności:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans j.s.t. według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- informacja dodatkowa według załącznika nr 12.

Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, dotyczące w szczególności:

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

Podstawą sporządzenia sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych są dane wynikające z ksiąg rachunkowych.

Sprawozdanie finansowe Urzędu Miasta jako jednostki podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej.

Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

Miasto Maków Mazowiecki sporządza sprawozdanie finansowe łączne osobno dla jednostek budżetowych i przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Miasto Maków Mazowiecki przekazuje bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego do Regionalnej Izby Obrachunkowej do 30 kwietnia roku następnego.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki i placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

BURMISTRZ MIASTA
mgr. Tadeusz Ciak

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. ZASADY I METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa to zasoby majątkowe jednostki, w skład których wchodzi: aktywa trwale i aktywa obrotowe.

Pasywa to fundusze własne, zobowiązania krótko i długoterminowe, rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe.

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie /wytworzenie/ ceny /koszty/, z zachowaniem zasady ostrożności.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje się nadrzędne zasady rachunkowości, które wytyczają reguły jej prowadzenia oraz gwarantują wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskanie. Zobowiązują do jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego.

Do nadrzędnych zasad rachunkowości należą:

- zasada kontynuacji działania polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości,
- zasada memoriału jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- zasada współmierności kosztów i przychodów polega na ujmowaniu operacji gospodarczych według ściśle ustalonych okresów z możliwością porównań z okresem wcześniejszym,
- zasada ostrożności polega na przyjęciu odpowiednich reguł, które poprzez właściwą wycenę aktywów i pasywów zapewnią niezniekształcony wynik finansowy,
- zasada ciągłości to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
- zasada istotności polega na wykazaniu w sprawozdaniu wszystkich pozycji, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki,
- zasada zakazu kompensaty polega na ustaleniu i wykazaniu oddzielnie wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. 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.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych na podstawie ustawy o finansach publicznych:

W Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki stosuje się następujące zasady wyceny aktywów:

Lp.	Składnik aktywów	Przyjęcie do ewidencji księgowej	Zdjęcie z ewidencji księgowej	Wycena na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia danego roku obrotowego
1.	Wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu wartości niematerialnych i prawnych.	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2.	Środki trwałe	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
	2.1 Grunty	Według cen nabycia.	Według cen nabycia w drodze szczególnej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników. Według wartości księgowej.	Według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej.
	2.2 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

	2.3 Urządzenia techniczne i maszyny	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
	2.4 Środki transportu	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
	2.5 Inne środki trwałe	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	W wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	W wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
4.	Należności długoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Należności i udzielone pożyczki zaliczane do aktywów finansowych mogą być wycenione według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczey wartości godziwej.

5.	Długoterminowe aktywa finansowe	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
	5.1 Akcje i udziały	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Należności i udzielone pożyczki zaliczane do aktywów finansowych mogą być wycenione według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej wartości godziwej.
	5.2 Inne papiery wartościowe	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Należności i udzielone pożyczki zaliczane do aktywów finansowych mogą być wycenione według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej wartości godziwej.
6.	Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	Według zapisów w ewidencji księgowej.	Według zapisów w ewidencji księgowej.	Według zapisów w ewidencji księgowej.
7.	Aktywa obrotowe	Według cen nabycia.	Według cen nabycia.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

	<p>7.1 Materiały</p>	<p>Według cen nabycia – wartość wynikająca z ewidencji.</p>	<p>Według cen nabycia w drodze szczególnej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników. Gdy ceny nabycia albo zakupu materiałów i towarów jednakowych lub uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, to wartość stanu końcowego tych aktywów wycenia się w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> - według cen przeciętnych, tj. ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) materiałów, - rozchód materiałów jest wyceniany po cenach (kosztach) tych składników, które zostały najwcześniej nabyte (FIFO), - rozchód materiałów jest wyceniany po cenach (kosztach) tych składników, które zostały najpóźniej nabyte – LIFO. 	<p>Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.</p>
	<p>7.2 Półprodukty i produkty w toku</p>	<p>Według cen nabycia – wartość wynikająca z ewidencji.</p>	<p>Według cen nabycia w drodze szczególnej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników. Metody uproszczone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w wysokości bezpośrednich kosztów ich wytworzenia, - w wysokości zużytych materiałów bezpośrednich, - bez wyceny. 	<p>Na podstawie wyliczenia kosztu wytworzenia, na podstawie wielkości kosztów zawartych w księgach rachunkowych lub uznając za punkt wyjścia do wyliczenia koszty bezpośrednio powiększone o narzuty.</p>
	<p>7.3 Produkty gotowe</p>	<p>Według cen nabycia – wartość wynikająca z ewidencji.</p>	<p>Według cen nabycia w drodze szczególnej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników.</p>	<p>Na podstawie wyliczenia kosztu wytworzenia, na podstawie wielkości kosztów zawartych w księgach rachunkowych lub uznając za punkt wyjścia do wyliczenia koszty bezpośrednio powiększone o narzuty.</p>

	7.4 Towary	Według cen nabycia – wartość wynikająca z ewidencji.	Według cen nabycia w drodze szczególnej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników: - według cen przeciętnych, tj. ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) materiałów. - rozchód materiałów jest wyceniany po cenach (kosztach) tych składników, które zostały najwcześniej nabyte – FIFO, - rozchód materiałów jest wyceniany po cenach (kosztach) tych składników, które zostały najpóźniej nabyte – LIFO.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
8.	Należności krótkoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
	8.1 Należności z tytułu dostaw i usług	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
	8.2 Należności od budżetów	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
	8.3 Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
	8.4 Pozostałe należności	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
	8.5 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.
9.	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.
	9.1 Środki pieniężne w kasie	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.

	9.2 Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.
	9.3 Inne środki pieniężne	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.
10.	Akcje lub udziały	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.
11.	Rozliczenia międzyokresowe	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.

W Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki stosuje się następujące zasady wyceny pasywów:

Lp.	Rodzaje pasywów	Przyjęcie do ewidencji księgowej	Zdjęcie z ewidencji księgowej	Wycena na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia danego roku obrotowego
1.	Fundusz jednostki	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.
2.	Zobowiązania długoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.
3.	Zobowiązania krótkoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.
4.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.
5.	Zobowiązania wobec budżetów	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.
6.	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.
7.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.
8.	Pozostałe zobowiązania	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty. Zobowiązania finansowe, których realizacja następuje poprzez wydanie aktywów innych niż aktywa pieniężne lub wymianę na instrumenty finansowe – wycenia się według wartości godziwej.

9.	Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.	W kwocie wymaganej zapłaty.
10.	Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.
11.	Rezerwy na zobowiązania	Według wiarygodnie oszacowanej wartości.	Według wiarygodnie oszacowanej wartości.	Według wiarygodnie oszacowanej wartości.
12.	Fundusze specjalne	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.	Według wartości nominalnej.
13.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.
14.	Inne rozliczenia międzyokresowe	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.	Według wartości księgowej.

II. ZASADY EWIDENCJONOWANIA

WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji po cenie nabycia, czyli cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu (załadunek, wyładunek) instalację i uruchomienie w odniesieniu do programów komputerowych, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają umorzenia dokonywane w celu uwzględnienia utraty tej wartości na skutek używania lub upływu czasu. Rozpoczęcie umorzenia może nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (za wyjątkiem pomocy dydaktycznych) podlegają umorzeniu.

Umorzenie ujmuje się w ewidencji księgowej na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków bieżących o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które są umarzane w 100 % w miesiącu przekazania do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” wg ceny nabycia.

RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE:

1) Środki trwałe.

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby miasta.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności :

- nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego,
- maszyny, urządzenia w tym: zestawy komputerowe,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty.

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

Zwiększenie wartości początkowej może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem pod datą przyjęcia ich do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.

Ulepszenie środków trwałych będących już w użytkowaniu występuje wówczas jeśli wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolność wytwórczą, jakością ulepszanego środka, kosztem eksploatacji itp.

Aby uznać poniesione nakłady za koszty ulepszenia środka trwałego zwiększające ich wartość początkową należy uzyskać wymierne efekty, a przede wszystkim:

- wydłużenie okresu używalności środka trwałego poddanego ulepszeniu,
- poprawę jakości wytworzonego za pomocą ulepszenia środka trwałego,
- obniżenie kosztów eksploatacji,
- poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- inne.

Ulepszenie w obcych środkach trwałych zalicza się do środków trwałych.

Środki trwałe (konto 011) ujmuje się w ewidencji księgowej w przypadku zakupu – według wartości początkowej stanowiącej cenę nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku –

jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Środki trwale stanowiące własność Miasta Maków Mazowiecki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

W przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia np. nowo wybudowany obiekt, przyjmując koszt w cenie brutto lub netto, jeżeli przysługuje jednostce prawo odliczenia podatku VAT.

W razie nabycia w drodze spadku lub darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny lub umowa nieodpłatnego przekazania określa wartość.

Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w Mieście Maków Mazowiecki w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, które nie podlegają umorzeniu) nabyte w drodze zakupów lub w wyniku wydatków inwestycyjnych dokonywanych w ramach planu finansowego wydatków jednostki wycenia się w cenie nabycia lub według kosztów wytworzenia.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej aktualizacji nie podlegają wartości gruntów.

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Dokumentacją przyjęcia i likwidacji środków trwałych są :

- dowód przyjęcia środka trwałego „OT”, wraz z załącznikami (np. faktura zakupu, protokół końcowego rozliczenia inwestycji),
- protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego „PT”,
- likwidacja środka trwałego „LT”.

Środki trwale umarzone są (za wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych w jego dolnych granicach.

Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się:

- na koniec roku budżetowego, jednorazowo za okres całego roku metodą liniową dla wszystkich środków trwałych.
- od środków trwałych nabywanych w ciągu roku od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Zakończenie umorzenia następuje z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z ich wartością początkową lub przeznaczenia do likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzono jego niedobór wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenia środków trwałych księguje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, a pomniejszają dokonane odpisy amortyzacyjne /umorzenia/. Przeznaczone do likwidacji lub wycofania z używania środki trwale wycenia się według wartości księgowej netto albo w cenie

sprzedaży netto.

Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszona o podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy z wyjątkiem gdy jednostce nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku od towarów i usług.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie lub z darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo na podstawie wyceny rzeczoznawcy.

Za cenę sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.

Należy zaznaczyć, że cena nabycia i koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów, poniesionych przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do używania, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych,
- naliczone za czas trwania inwestycji koszty obsługi (np. kredytów i pożyczek) zaciągniętych w celu ich finansowania - odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych.

2) Pozostałe środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe to środki o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, pomoce naukowe w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie), dla których cena jednostkowa jest wyższa od 700,00 zł i jego okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok oraz nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych 10.000,00 zł.

Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące sprzęt komputerowy, drukarki, maszyny liczące, skanery, kserokopiarki itp.

Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 700,00 zł włącznie, odpisuje się w koszty pod datą zakupu w pełnej wartości początkowej (zasada istotności – art.4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Nie podlegają ewidencji na koncie pozostałych środków trwałych składniki majątkowe, wydane do użytku jako stały element określonego urzędu bądź integralna część wyposażenia danego pomieszczenia bądź też nie przedstawiają swoją wartością celowości specjalnego traktowania i te składniki również są ewidencjonowane jako wydane do bezpośredniego zużycia w koszty, są to w szczególności: godła, karnisze, popielnice stojące, kosze na śmieci, oprawy elektryczne, lampy sufitowe za wyjątkiem ozdobnych żyrandoli i kinkietów, telefony, chodniki, wykładziny podłogowe przyklejane lub mocowane na stałe w pomieszczeniach, umywalki, armatura w.c., lustra, firany i zasłony, naczynia kuchenne, flakony, kwietniki, kwiaty, wazony, doniczki, wieszaki, tace, serwety, obrusy, narzędzia pracy wydawane pracownikom (jak: młotek, grabie, szpadle, klucze), dziurkacze, zszywacze, ubrania robocze wydawane pracownikom również na podstawie odrębnie prowadzonej ewidencji.

Na dowodzie księgowym wpisuje się klauzulę następującej treści: *potwierdza się odbiór zakupionych artykułów w ilości jak na rachunku, artykuły te zostały wydane do bezpośredniego zużycia (komu).*

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwale na koncie 011 „Środki trwale”,
- pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” .

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, pomoce naukowe,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwale (wyposażenie) o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości przekraczającej 700,00 zł do 10.000,00 zł .

Pozostałe środki trwale umarza się na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 - „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwale obejmuje się ewidencją analityczną, która prowadzona jest w księdze środków trwałych według poszczególnych grup rodzajowych środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych.

Pozostałe środki trwale (wyposażenie) obejmuje się ewidencją analityczną , dla których cena jednostkowa jest wyższa od 700,00 zł i nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – 10.000,00 zł.

Pozostałe środki trwale (wyposażenie) o okresie używania dłuższym niż rok lecz których wartość jednostkowa jest równa lub niższa od 700,00 zł księguje się w koszty w pełnej wartości początkowej w momencie zakupu (oddania do użytkowania), jako zużycie materiałów i nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące komputer, drukarki, maszyny liczące, skanery, kserokopiarki itp.

Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych (wyposażenia) prowadzona jest w księgach inwentarzowych z podziałem według miejsc ich użytkowania.

Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona jest na programie komputerowym „Środki trwale”, za wyjątkiem gruntów – ewidencja prowadzona jest

techniką ręczną w księgowości¹.

Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych (wyposażenia) prowadzona jest techniką ręczną w księgowości².

Każdy środek trwały podlega ewidencji tzn. po dokonaniu zakupu na fakturze lub rachunku powinna pojawić się adnotacja następującej treści: *Wpisano do ewidencji środków trwałych, księgi inwentarzowej Nr dnia poz. podpis*

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

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

Wartości niematerialne i prawne objęte są ewidencją ilościowo-wartościową bez względu na wartość początkową, z tym, że :

- wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – 10.000,00 zł finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w „ustawie” przez okres 10 lat,
- wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – 10.000,00 zł finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie przyjęcia do używania.

Przychody środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów ewidencjonuje się w księgach analitycznych na podstawie faktur uprzednio zaksięgowanych w ewidencji syntetycznej.

Na koniec roku księgi inwentarzowe podlegają zamknięciu i uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną.

MATERIAŁY

Materiały są to rzeczowe składniki majątku obrotowego zakupione we własnym zakresie. Zakupione materiały ujmowane w ewidencji wykazuje się w księgach rachunkowych według cen ich zakupu.

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze – materiały biurowe (papier, tonery do kserokopiarek, tusze do drukarek, itp.), środki czystości, artykuły gospodarcze, druki i formularze, czasopisma i książki zakupione jako pomoc

¹ Wydział Budżetu i Finansów jest w trakcie pracy nad ewidencją gruntów za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe”.

² Wydział Budżetu i Finansów jest w trakcie pracy nad ewidencją pozostałych środków trwałych za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe”.

do pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz paliwo kosiarek odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu po uprzednim zamieszczeniu na dowodach stanowiących podstawę ich zakupu, potwierdzenia przyjęcia dostawy przez właściwą osobę, bez żadnej ewidencji.

W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi prowadzi się ewidencję analityczną: ilościowo-wartościową w Wydziale Budżetu i Finansów według prowadzonych zadań i rodzajów materiałów.

Pozostałe materiały zakupione w niedużych ilościach na drobne remonty, które są niezwłocznie wykorzystane i zaraz zużyte podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie, dlatego też ich przychody i rozchody nie są ewidencjonowane na koncie 310 „Materiały”. Rozchód materiałów opisany jest na fakturze lub protokole odbioru robót.

Zakup materiałów biurowych dokonuje się według bieżącego zapotrzebowania i przekazuje bezpośrednio do zużycia na stanowiskach pracowniczych. Każdorazowy zakup księgowany jest bezpośrednio w ciężar kosztów.

Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zużycia materiałów, a pozostające na koniec roku zapasy zostaną objęte korektą kosztów w odniesieniu na konto 310.

Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

NALEŻNOŚCI

Należności to aktywa przysługujące jednostce od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych ze ściśle określonych tytułów.

Do należności jednostki zalicza się w szczególności :

- należności z tytułu podatków i opłat,
- należności inne niż podatkowe w tym, między innymi: wynikające z podpisanych umów, porozumień, aktów notarialnych, decyzji.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami.

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na rok bieżący ujmowane są na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności o terminie zapłaty w następnym roku ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszt sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności szczegółowo reguluje art. 35b ustawy o rachunkowości.

ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązania to obowiązek wykonania świadczenia o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych aktywów lub przyszłych aktywów jednostki.

Do zobowiązań jednostki zalicza się w szczególności:

- zobowiązania zapłaty za dostawy i usługi,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzenia,
- zobowiązania z tytułu podatków,
- zobowiązania z tytułu ubezpieczeń,
- inne zobowiązania.

Zobowiązania – wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.

Zobowiązania finansowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

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

ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

PRZYCHODY PRZYSZŁYCH OKRESÓW

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych (np. sprzedaż mienia na raty),
- należnych kar umownych.

ZAANGAŻOWANIE

Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.

NADWYŻKI/ NIEDOBORY INWENTARYZACYJNE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.

Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.

Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.

Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

Do przychodów Urzędu Miasta zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

III. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

JEDNOSTKA BUDŻETOWA

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

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 700 „Sprzedaż towarów i usług”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Wynik finansowy ustalony na podstawie salda konta 860 przeksięgowywany jest pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego za miniony rok na konto 800 „Fundusz jednostki”.

ORGAN MIASTA

W Mieście Maków Mazowiecki ustala się następujące zasady wyliczania nadwyżki lub niedoboru budżetu:

- 1) po zrealizowanych i ustalonych wartościowo dochodach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu: WN 901/ MA 961.
- 2) po zrealizowanych i ustalonych wartościowo wydatkach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu: WN 961/ MA 902.
- 3) po ustaleniu i rozliczeniu wydatków niewykonanych dokonanie przeksięgowania ich wysokości: WN 961/ MA 903.
- 4) rozliczenie wyniku finansowego budżetu po przyjęciu (zatwierdzeniu) sprawozdania w roku bieżącym za rok ubiegły:
 - sporządzenie PK – wartości ujemnej (niedoboru) budżetu z roku ubiegłego: WN 960/ MA 961,
 - sporządzenie PK – wartości dodatniej (nadwyżki) budżetu z roku ubiegłego: WN 961/ MA 960.
- 5) rozliczenie konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:
 - przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Wn na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego: WN 960/ MA 962,

- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Ma na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego: WN 962/ MA 960.

EURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Wiesław C...

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ DOKUMENTOWANIE ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

I. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Urząd Miasta Maków Mazowiecki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania Budżetu Miasta i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miasta, jako jednostce budżetowej.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką mieszaną tj.: przy użyciu komputera oraz techniką ręczną.

Metodą ręczną prowadzone są :

- ewidencja środków trwałych do konta 011 w zakresie gruntów,
 - ewidencja pozostałych środków trwałych - do konta 013³,
 - ewidencja wartości niematerialnych i prawnych – do konta 020⁴,
 - ewidencja materiałów do konta 310.
3. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną – syntetyka,
 - księgę pomocniczą – analityka,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
 4. 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, 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.
 5. Dzienniki częściowe (wyodrębniona analityka i oddzielny rejestr) prowadzone są dla Projektów realizowanych przy współudziale środków z budżetu Unii Europejskiej:
 - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020,
 - w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020.

Zasady polityki rachunkowości w/w projektów regulują, ze względu na wymogi jednostek

³ Ewidencja ręczna będzie prowadzona do momentu wprowadzenia pozostałych środków trwałych do programu komputerowego *Środki trwałe*

⁴ Ewidencja ręczna będzie prowadzona do momentu wprowadzenia wartości niematerialnych i prawnych do programu komputerowego *Środki trwałe*

zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - ✓ dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu jst., nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu dokonywana jest w terminie ich wpłaty,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Kwota operacji gospodarczej na koncie syntetycznym jest rozdzielana pomiędzy poszczególne konta analityczne.

Na kontach księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów .

Zapisy dokonane na kontach księgi głównej drukuje się na papierze na koniec każdego kwartału roku budżetowego.

8. 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 dostosowywania jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb.

Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla :

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (zaliczki) oraz imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników (karty wynagrodzeń) zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży (kolejno nr własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów rozliczenia podatku VAT),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów rozliczenia podatku VAT) ,
- kosztów (według klasyfikacji budżetowej) i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych (kasa – raporty).

Analityką należności podatkowych są karty podatników pogrupowane w odrębne tytuły należności podatkowych prowadzone w programie „podatki”.

Dokonane wpłaty ujmowane są na kartach podatników na podstawie dokumentów stanowiących załączniki do raportu kasowego oraz wyciągu bankowego.

Dla rzeczowych składników aktywów obrotowych stosuje się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

Aktualizacja zakładowego planu kont w zakresie kont syntetycznych i analitycznych (szczegółowych) dokonywana będzie na bieżąco przez Skarbnika Miasta w zależności od potrzeb jednostki.

Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego

zarządzenia.

9. 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:

W Urzędzie Miasta:

- 090-1 Środki trwale w likwidacji,
- 092 Obce środki trwale,
- 391 Niskocenne składniki majątku,
- 910 Należności warunkowe,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W Organie Miasta:

- 991 Planowane dochody budżetu,
 - 992 Planowane wydatki budżetu,
 - 993 Rozliczenie z innymi budżetami,
 - 994 Przypisy i odpisy należności budżetowych.
10. 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.
 11. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy: Księgowość budżetowa autor: Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek spółka cywilna Legionowo.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Opisy przeznaczenia programu, sposób jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w tabeli w bazie danych użytkowanego programu. Tabela wypełniona została w momencie instalacji systemu Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM spółka cywilna.

12. 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.
13. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być :
 - trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
14. Stosuje się zasadę, że 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.

15. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
16. Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskiwanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgowa. Dla każdego realizowanego projektu będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa w wydzielonych rejestrach z podziałem na źródła finansowania. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry 7, 8, np. 605(7), 605(8), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t.) cyfry 0 i 9 np.605(9).

II. DOKUMENTOWANIE ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone oryginały dowodów księgowych stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – oryginały faktur VAT, rachunków, not księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – kopie not księgowych, faktur VAT, rachunków,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – oryginały list płac, PK, wykazy i inne.
3. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe :
 - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy (np. polecenia księgowania, noty księgowe). Dowody korygujące dla zachowania zasady sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane – wskazać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczynę korekty,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (art. 21 ustawy o rachunkowości):
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeśli to jest możliwe określone także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę

- sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Zakwalifikowanie ujęcia dowodów w księgach poprzedza:
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych. Wstępna kontrola przeprowadzana jest przez wyznaczonych pracowników.

Podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

7. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art. 25 ustawy o rachunkowości):
- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki; poprawki także muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi; w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są korekty dokonane w ten sposób.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej.
9. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.
10. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (np. faktury, rachunki), które wpłynęły do urzędu do 9 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- znaki skarbowe, opłaty sądowe i notarialne,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej.

III. SZCZEGÓLNE USTALENIA ORGANIZACYJNE I EWIDENCYJNE ZGODNE ZE SPECYFIKĄ JEDNOSTKI

1. Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej, prowadzona jest na kontach rodzajowych kosztów zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej.
Na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się m.in.:

- zwroty niewykorzystanych zaliczek przez pracowników,
 - rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - zwrot wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bieżący i zmniejszają wykonanie wydatków i kosztów w tym roku budżetowym,
 - zwrot wydatków z lat poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący jako dochody.
2. Zwroty wydatków z tytułu wynagrodzeń (refundacje z Powiatowego Urzędu Pracy) przyjmowane są na rachunek bieżący jako dochody.
 3. Weksle in blanco wystawiane przez Miasto Maków Mazowiecki tytułem spłaty zobowiązań podlegają ewidencji ilościowej pozabilansowej.
 4. Ewidencję operacji sprzedaży towarów i usług prowadzi się w rejestrze sprzedaży VAT na podstawie wystawionych własnych faktur kolejno ponumerowanych oraz innych dowodów (polecenie księgowania).
 5. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej z przyjętymi planami finansowymi – określających rodzaj działalności,
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 Ewidencję planowanych dochodów i wydatków budżetowych Miasta Maków Mazowiecki jako jednostki samorządu terytorialnego, prowadzi się na kontach pozabilansowych oraz w wyodrębnionym systemie ewidencji.
 6. Jednostka Urząd Miasta nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wszystkie operacje związane z realizacją dochodów własnych urzędu i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu. Operacje na koncie 130 – dokonywane są na podstawie wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu. Dochody wpłacane bezpośrednio na rachunek bieżący ujmowane są zbiorczym zapisem 133/222 w organie oraz w jednostce na kontach 222/130 i równoległe Wn130 Ma konto zespołu 1,2,7. Wydatki zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu ujmowane są pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem Wn 223 Ma 133 w organie oraz w jednostce na kontach Wn 130 Ma 223 i zapis równoległy Wn konta zespołu 0,1,2,3,4,7 Ma 130.
 7. Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy:
 - należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego miesiąca sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów i odpisów (na podstawie PK – polecenie księgowania),
 - odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty,
 - koszty kwartalnego okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu, otrzymane najpóźniej do dnia 9-go każdego miesiąca po upływie kwartału. Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze, otrzymane do dnia 31 stycznia,
 - należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
 - dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków

- budżetowych,
- umorzenia od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego,
 - nie wymaga się pisemnego uzgadniania wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności:
 - ✓ wobec osób fizycznych,
 - ✓ uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
 - ✓ objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - ✓ należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - ✓ nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - ustala się, że jednostka nie będzie dokonywała rozliczeń międzyokresowych, o których mowa w przepisach art. 39 ustawy o rachunkowości,
 - ze zbiorów dokumentów księgowych wyłącza się w odrębne zbiory listy płac. W/w dowody zastępuje PK, które stanowią podstawę do ujęcia kosztów w księgach rachunkowych.
- 6) Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości, które bezwzględnie należy zachować , to:
- zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy), którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości, w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
 - zasada memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności.
- 7) Uwzględniając zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
- 8) Niewielkie salda należności, zaległości z tytułu podatków i opłat oraz zaległości z innych tytułów, do których stosuje się przepisy o egzekucji w administracji, w wysokości nieprzekraczającej aktualnych kosztów wysłania upomnienia mogą być spisane w koszty finansowe, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- 9) Ze zbiorów dokumentów księgowych wyłącza się w odrębne zbiory oryginały dowodów księgowych dotyczące realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych. Wyłączone dowody księgowe zastępuje się kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

10) Ewidencja księgową w budżecie miasta w zakresie rozliczeń VAT z jednostkami organizacyjnymi i urzędem skarbowym.

Miasto Maków Mazowiecki jako podatnik VAT od 1 stycznia 2017 roku ma obowiązek rozliczania VAT wraz z jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w wykazie załączonym w informacji przesłanej do urzędu skarbowego. Ewidencja rozliczeń podatku VAT w budżecie Miasta Maków Mazowiecki będzie prowadzona na kontach 133, 224, 271 i 272 funkcjonujących według następujących zasad:

Konto 133 „Rachunek budżetu” – zgodnie z opisem do planu kont dla Budżetu Miasta Maków Mazowiecki.

Konto 224 - 4 „Rozrachunki budżetu – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT”

Służy do ewidencji rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 224-4 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT -7 sporządzonej przez Miasto Maków Mazowiecki, w korespondencji w koncie 133. Na stronie Wn konta 224-4 ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 272-2.

Na stronie Ma konta 224-4 ujmuje się przelewy zwrotu VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133-1.

Konto 224-4 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

Konto 271 „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi” – zgodnie z opisem do planu kont dla Budżetu Miasta Maków Mazowiecki.

Konto 272 „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” – zgodnie z opisem do planu kont dla Budżetu Miasta Maków Mazowiecki.

Ewidencja księgową VAT w budżecie Miasta Maków Mazowiecki realizującym wpływy ze sprzedaży opodatkowanej urzędu w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, typowe operacje:

1. Przelewy VAT na rachunek budżetu przez inne niż urząd jednostki organizacyjne w wysokości podlegającej odprowadzeniu na rachunek urzędu Wn 133, Ma 271.

2. VAT podlegający zwrotowi przez urząd skarbowy oraz podlegający rozliczeniu z jednostkami organizacyjnymi w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT -7 sporządzonych przez jednostki organizacyjne inne niż urząd Wn 224 -4, Ma 272.

3. Przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych innych niż urząd – Wn 271, Ma 224-4.

4. Rozliczenie należnego VAT w zakresie wpływów ze sprzedaży opodatkowanej urzędu zrealizowanej w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu:

a) w części podlegającej zmniejszeniu o VAT naliczony - Wn 222, Ma 223,

b) w części podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego - Wn. 222, Ma 224-4.

5. VAT do zwrotu wykazany w deklaracji VAT -7 urzędu jednostki samorządu terytorialnego – Wn 224-4, Ma 272.

6. Przelew VAT na rachunek urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT -7 sporządzonej przez Miasto Maków Mazowiecki – Wn 224-4, Ma 133.

7. Zarachowanie VAT wpłaconego przez jednostki organizacyjne na poczet rozliczeń z jednostkami, które wykazały w deklaracji VAT do zwrotu i przekazanie tych środków na rachunek tych jednostek organizacyjnych w celu dokonania zmniejszenia wydatków – Wn 272, Ma 133.

8. Zwrot VAT dokonany przez urząd skarbowy na rachunek budżetu – Wn 133-1, Ma 224-4,
9. Rozliczenie zwróconego przez urząd skarbowy VAT z innymi niż urząd jednostkami organizacyjnymi w formie przelewu środków na ich rachunki bankowe w celu dokonania zmniejszeń wydatków – Wn 272, Ma 133-1,
10. Zarachowanie zwrotu VAT w części dotyczącej kwoty do zwrotu wykazanej w deklaracji Urzędu Miasta – Wn – 272, Ma 223.

11) Sposób prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki realizującym sprzedaż opodatkowaną i zakupy związane z tą sprzedażą za pomocą rachunku budżetu.

Urząd Miasta nie ma odrębnego rachunku bankowego, wpływy dochodów z tytułu opodatkowanej sprzedaży oraz wydatki związane z opłaceniem zakupów służących sprzedaży opodatkowanej są realizowane za pomocą rachunku bankowego budżetu.

Na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wydatków budżetowych urzędu ujętych na koncie analitycznym 130-2 o VAT odliczony od należnego VAT wykazanego w miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez urząd, w korespondencji z kontem 130-1, i o VAT zwrócony przez urząd skarbowy na rachunek budżetu w części dotyczącej urzędu, w korespondencji z kontem 225. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zmniejszenie dochodów budżetowych urzędu ujętych na koncie analitycznym 130-1 o należności VAT wykazanym w miesięcznej deklaracji VAT – sporządzonej przez urząd w kwocie odpowiadającej pomniejszeniu o VAT naliczony, w korespondencji z kontem 130-2 i o VAT podlegający wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, w korespondencji z kontem 225.

W związku z bezpośrednią realizacją dochodów urzędu na rachunek bieżący budżetu występują operacje równoważne z rozliczeniem tych dochodów z budżetem miasta, a w przypadku bezpośredniej realizacji wydatków są to operacje równoważne z przekazaniem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu. W związku z tym, na podstawie poszczególnych wyciągów bankowych do rachunku budżetu, poza księgowaniem na stronie Wn konta 130 zrealizowanych dochodów, a na stronie Ma – poniesionych wydatków, na koncie 130 występują zapisy: Wn 130, Ma 223 (środki na wydatki) i Wn 222, Ma 130 (rozliczone dochody).

Typowe operacje:

1. Faktura VAT dotycząca sprzedaży wyrobów i usług: wartość brutto – Wn 221, Ma 720.
2. Faktura sprzedaży składników majątkowych: wartość brutto – Wn 221, Ma 760,
3. Wpływ należności z tytułu sprzedaży opodatkowanej urzędu na rachunek bankowy budżetu – Wn 130-1 (według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów), Ma 221 oraz zapis równoważący Wn 222, Ma 130-1.
4. Faktura dostawców i wykonawców dotyczące zakupów majątkowych:
 - wartość faktur netto plus VAT niepodlegający odliczeniu – Wn 080, Ma 240,
 - VAT podlegający odliczeniu – Wn 225, Ma 240.
5. Faktury dostawców za zakup materiałów i energii dotyczące wydatków bieżących:
 - wartość faktur netto plus VAT niepodlegający odliczeniu – Wn 401, Ma 201,
 - VAT podlegający odliczeniu – Wn 225, Ma 201.
6. Faktury wykonawców usług zawierające VAT podlegający odliczeniu, dotyczące wydatków bieżących:
 - wartość faktur netto plus VAT niepodlegający odliczeniu – Wn 402, Ma 201,
 - VAT podlegający odliczeniu – Wn 225, Ma 201.
7. Zapłata faktur dostawców i wykonawców zawierających VAT podlegający odliczeniu z rachunku bankowego budżetu Wn 201, Ma 130-2 (według klasyfikacji budżetowej wydatków), Ma 221 oraz zapis równoważący Wn 130-2, Ma 223.

8. Przeksięgowanie na podstawie deklaracji VAT – 7 należnego VAT:

- w części odpowiadającej VAT podlegającego odliczeniu – Wn 130-2, Ma 130-1 z równoległym księgowaniem Wn 223-1, Ma 222-1,
- w części podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego Wn – 225, Ma 130-1 z równoległym księgowaniem Wn 130-1, Ma 222-1.

9. Techniczny zapis ujemny zmniejszający dochody o rozliczony VAT należy – Wn 130-1, Ma 130-1.

10. Techniczny zapis ujemny zmniejszający wydatki o rozliczony VAT należy (I etap) – Wn 130-2, Ma 130-2.

11. Przeksięgowanie zwrotu VAT wynikającego z deklaracji urzędu dokonanego przez urząd skarbowy na rachunek bankowy budżetu w tym samym roku budżetowym – Wn 130-2, Ma 225 z równoległym księgowaniem Wn 223-1, Ma 130-2.

12. Techniczny zapis ujemny zmniejszający wydatki o rozliczony VAT naliczony (II etap) – Wn 130-2, Ma 130-2.

13. Przeksięgowanie zwrotu VAT wynikającego z deklaracji urzędu dokonanego przez urząd skarbowy na rachunek bankowy budżetu w następnym roku budżetowym – Wn 130-1 (według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów), Ma – 225, z równoległym księgowaniem Wn 222-1, Ma 130-1.

Ewidencję podatku VAT w Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki prowadzona jest w następujący sposób: jednostka ewidencjonuje należności i wpływy dochodów w kwotach brutto, pomniejszenia dochodów o podatek należny i wydatków o podatek naliczony dokonuje pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który jest składana deklaracja VAT -7.

Podatek VAT naliczony pomniejsza zrealizowane wydatki w danym roku, zwrócony w latach następnych jest dochodem w paragrafie 0940.

Skutki korekty w następnym roku związane z przewspółczynnikiem i współczynnikiem będą ujmowane jako dochody budżetu (paragraf 0940) lub wydatki budżetowe (paragraf 4530), korekty należy ująć na kontach 760 – Pozostałe przychody operacyjne lub 761 – pozostałe koszty operacyjne.

12) Zasady ewidencji zadania dofinansowanego środkami Funduszu Dróg Samorządowych.

Miasto Maków Mazowiecki wyodrębniło rachunki bankowe, na które wpływają środki z Funduszu Dróg Samorządowych i z których są ponoszone wydatki tylko ze środków Funduszu Dróg Samorządowych. Ewidencja dochodów i wydatków zadań realizowanych z dofinansowania środków z Funduszu Dróg Samorządowych prowadzona jest zgodnie z planem kont dla Organu Miasta i Urzędu Miasta (załącznik nr 4 i 5).

13) Zasady ewidencji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

Miasto Maków Mazowiecki zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wyodrębniło rachunek bankowy na opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi. Na wyodrębniony rachunek wpływają dochody z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z tego rachunku bankowego ponoszone są koszty funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi. W związku z tym operacje na tym rachunku są ewidencjonowane jako dochody budżetu i wydatki budżetu.

14) Wykładnię zasad rachunkowości stanowi materiał pomocniczy: „Komentarz do planów dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego”, Maria Augustowska, Wojciech Rup, ODDK, który służy pomocą w codziennej pracy.

IV. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokonywania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

SPIS Z NATURY

Polega na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.

Spisowi z natury podlegają:

- środki pieniężne w kasie (protokół),
- druki ścisłego zarachowania,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz budynków i budowli gminnych,
- rzeczowe składniki majątku obrotowego - materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

Inwentaryzację należy zakończyć do 15 dnia następnego roku .

Spisane z natury ilości podlegają wycenie, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

UZGODNIENIE SALD

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.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Burmistrz Miasta (kierownika jednostki).

Uzgodnienie dotyczy głównie:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

Ta forma inwentaryzacji nie jest stosowana do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności oraz 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.

WERYFIKACJA SALD (PORÓWNANIE STANU ZAPISÓW W KSIĘGACH Z DOKUMENTAMI ŹRÓDŁOWYMI)

Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników, które ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Tą formą inwentaryzuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowe aktywa finansowe np. akcje i udziały w spółkach,
- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiały i dostawy w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- należności sporne, wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz publicznoprawne,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt. 1-2, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w zależności od ich rodzaju, w terminach określonych ustawą o rachunkowości.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środków trwałych,
- co rok: materiały, środki pieniężne, znaki skarbowe, druki ściślego zarachowania,
- zawsze: w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, oraz w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu.

Pozostałe środki trwałe w Urzędzie Miasta są zabezpieczone, budynek jest właściwie zabezpieczony i zamykany, dlatego też nie są bezpośrednio narażone na kradzież. Wobec powyższego ustala się, że podlegają inwentaryzacji co cztery lata.

Ustala się, że grunty, budynki i budowle będą inwentaryzowane na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą weryfikacji, polegającej na porównywaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych z odpowiednimi danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Od 1 stycznia 2002 r. nie ma obowiązku inwentaryzowania składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Nie ma obowiązku inwentaryzowania zobowiązań.

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

USTALA SIĘ PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI:

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
KONTA BILANSOWE				
ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE				
1.	133	Rachunek budżetu	133-1	Rachunek budżetu – rachunek podstawowy Budżetu Miasta
			133-5	Rachunek budżetu – rachunek VAT
			133-6	Rachunek budżetu – rachunek dotacji <i>SKATE PARK</i>
			133-7	Rachunek budżetu – rachunek dotacji Defibrylator
			133-9	Rachunek budżetu – rachunek do wpływu dotacji z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
			133-10	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>Poprawa komunikacji i bezpieczeństwa ruchu poprzez przebudowę ulic Przemysłowej i Zachodniej, Fundusz Dróg Samorządowych</i>
			133-11	Rachunek budżetu – odpady komunalne
			133-12	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>Budowa przystani kajakarskiej - jedynej takiej strefy aktywności fizycznej w regionie</i>
			133-13	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>Utworzenie nowoczesnego laboratorium językowego poprzez wymianę przestarzałych sprzętów i zakup nowych w Szkole Podstawowej nr 1</i>
			133-14	Rachunek budżetu – rachunek Krajowego Funduszu Szkoleniowego
			133-15	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>Przebudowa ulicy Przemysłowej w Makowie Mazowieckim, Fundusz Dróg Samorządowych</i>

			133-20-8	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>Bethamidrasz</i>
			133-20-9	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>E- usługi</i>
			133-20-10	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>PSZOK</i>
			133-20-11	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>Miasto Dwóch Kultur</i>
			133-20-12	Rachunek budżetu – rachunek projektu <i>Poprawa jakości zamieszkania w budynkach przy ulicy Mickiewicza 33 i 27A</i>
2.	134	Kredyty bankowe	134-5-1	Kredyty bankowe – kredyt BOŚ, kapitał
			134-5-2	Kredyty bankowe – kredyt BOŚ, odsetki
			134-8-1	Kredyty bankowe – kredyt BANK BPS, kapitał
			134-8-2	Kredyty bankowe – kredyt BANK BPS, odsetki
3.	135	Rachunek środków na niewygasające wydatki		
4.	140	Środki pieniężne w drodze	140-1	Środki pieniężne w drodze – Budżet Miasta
ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA				
5.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-1	Rozliczenie dochodów budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 1
			222-2	Rozliczenie dochodów budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 2
			222-3	Rozliczenie dochodów budżetowych – Przedszkole Samorządowe Nr 1
			222-4	Rozliczenie dochodów budżetowych – Przedszkole Nr 2
			222-5	Rozliczenie dochodów budżetowych – Przedszkole Nr 4

			222-7	Rozliczenie dochodów budżetowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
			222-8	Rozliczenie dochodów budżetowych – Urząd Miejski
			222-20-9	Rozliczenie dochodów budżetowych – <i>Projekt E- usługi</i>
			222-20-12	Rozliczenie dochodów budżetowych – projekt <i>Poprawa jakości zamieszkania w budynkach przy ulicy Mickiewicza 33 i 27A</i>
6.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1	Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 1
			223-2	Rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 2
			223-3	Rozliczenie wydatków budżetowych – Przedszkole Samorządowe Nr 1
			223-4	Rozliczenie wydatków budżetowych – Przedszkole Samorządowe Nr 2
			223-5	Rozliczenie wydatków budżetowych – Przedszkole Samorządowe Nr 4
			223-7	Rozliczenie wydatków budżetowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
			223-8	Rozliczenie wydatków budżetowych – Urząd Miejski
			223-9	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Utworzenie nowoczesnego laboratorium językowego poprzez wymianę przestarzałych sprzętów i zakup nowych w Szkole Podstawowej nr 1</i>
			223-20-11	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Miasto Dwóch Kultur</i>
			223-20-12	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Poprawa jakości zamieszkania w budynkach przy ulicy Mickiewicza 33 i 27A</i>
			223-20-13-1	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów i nauczycieli szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Maków Mazowiecki – Szkoła Podstawowa Nr 1</i>
			223-20-13-2	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów i nauczycieli szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Maków Mazowiecki-Szkoła Podstawowa Nr 2</i>

			223-20-191-1	Rozliczenie wydatków budżetowych – udział PROW 2014-2020, czwarta cyfra „8”, projekt <i>Integracja mieszkańców Makowa Mazowieckiego poprzez stworzenie placu zabaw i siłowni plenerowej oraz zakup urządzeń street Workout</i>
			223-20-191-2	Rozliczenie wydatków budżetowych – udział własny, czwarta cyfra „9”, projekt <i>Integracja mieszkańców Makowa Mazowieckiego poprzez stworzenie placu zabaw i siłowni plenerowej oraz zakup urządzeń street Workout</i>
7.	224	Rozrachunki budżetu	224-1-1	Rozrachunki budżetu – Ministerstwo Finansów
			224-1-2	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy Maków Mazowiecki
			224-1-6	Rozrachunki budżetu – II MUS Warszawa
			224-1-7	Rozrachunki budżetu – III MUS RADOM
			224-1-8	Rozrachunki budżetu – MUS-KRAKÓW
			224-1-11	Rozrachunki budżetu – I MUS Warszawa
			224-1-13	Rozrachunki budżetu – DWUS Kalisz
			224-1-20	Rozrachunki budżetu – I Wielkopolski US Poznań
			224-1-28	Rozrachunki budżetu – US Warszawa Wola
			224-1-35	Rozrachunki budżetu – II Ś.U.S BIELSKO BIAŁA
			224-1-52	Rozrachunki budżetu – US Warszawa Praga
			224-1-54	Rozrachunki budżetu – I US Bydgoszcz
			224-2	Rozrachunki budżetu – inne dochody
			224-3-1	Rozrachunki budżetu – Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, dotacje
			224-3-2	Rozrachunki budżetu – Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, odsetki
224-4	Rozrachunki budżetu – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT			
8.	225	Rozliczenie niewygasających wydatków		
9.	240	Pozostałe rozrachunki	240-1	Pozostałe rozrachunki – błędne obciążenia i uznania rachunku
			240-5	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z Urzędem Marszałkowskim

			240-6	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim
			240-7	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z Ministerstwem Infrastruktury
			240-20	Pozostałe rozrachunki – błędne obciążenia i uznania, projekty UE
10.	250	Należności finansowe	250-1-1	Należności finansowe – pożyczka dla Spółki JUMA Sp. z o. o. - kapitał
			250-3-1	Należności finansowe – pożyczka dla Spółki JUMA Sp. z o. o. - kapitał
			250-3-2	Należności finansowe – pożyczka dla Spółki JUMA Sp. z o. o. - odsetki
			250-4-1	Należności finansowe – pożyczka dla Spółki JUMA Sp. z o. o. - kapitał, umowa pożyczki nr WF.3051.1.2019 z dnia 27.09.2019 r.
			250-4-2	Należności finansowe – pożyczka dla Spółki JUMA Sp. z o. o. - odsetki, umowa nr WF.3051.1.2019 z dnia 27 września 2019 r.
11.	260	Zobowiązania finansowe	260-22-1	Zobowiązania finansowe – pożyczka 68/16/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-22-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 68/16/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-23-1	Zobowiązania finansowe –pożyczka 136/16/OA/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-23-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 136/16/OA/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-24-1	Zobowiązania finansowe – pożyczka 135/16/OA/P- kapitał WFOŚiGW
			260-24-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 135/16/OA/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-25-1	Zobowiązania finansowe –pożyczka 70/17/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-25-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 70/17/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-26-1	Zobowiązania finansowe – pożyczka 71/17/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-26-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 71/17/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-27-1	Zobowiązania finansowe –pożyczka 125/17/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-27-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 125/17/OW/P- odsetki, WFOŚiGW

			260-28-1	Zobowiązania finansowe – pożyczka 81/17/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-28-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 81/17/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-29-1	Zobowiązania finansowe – pożyczka 67/19/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-29-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 67/19/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-30-1	Zobowiązania finansowe – pożyczka 68/18/OW/P- kapitał WFOŚiGW
			260-30-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 68/18/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-31-1	Zobowiązania finansowe –pożyczka 0020/19/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-31-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 0020/19/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-32-1	Zobowiązania finansowe – pożyczka 0021/19/OW/P- kapitał, WFOŚiGW
			260-32-2	Zobowiązania finansowe – pożyczka 0021/19/OW/P- odsetki, WFOŚiGW
			260-33-1	Zobowiązania finansowe – obligacje Serii A19, Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu
			260-33-2	Zobowiązania finansowe – obligacje Serii B19, Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu
12.	271	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi	271-1	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – Szkoła Podstawowa Nr 1
			271-2	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – Szkoła Podstawowa Nr 2
			271-3	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – Przedszkole Samorządowe Nr 1
			271-4	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – Przedszkole Samorządowe Nr 2

			271-5	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – Przedszkole Samorządowe Nr 4
			271-6	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi – Urząd Miejski
13.	272	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi	272-6	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi - rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi – Urząd Miejski
14.	290	Odpisy aktualizujące należności		
ZESPÓŁ 9 – DOCHODY I WYDATKI, ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE I WYNIKI BUDŻETU				
A. DOCHODY I WYDATKI				
			901	Dochody budżetu – dochody budżetu
			901-20-9	Dochody budżetu – dochody projektu <i>E-usługi</i>
15.	901	Dochody budżetu	901-20-11	Dochody budżetu – dochody projektu <i>Miasto Dwoch Kultur</i>
			901-20-12	Dochody budżetu – dochody projektu <i>Poprawa jakości zamieszkania w budynkach przy ulicy Mickiewicza 33 i 27A</i>
			902	Wydatki budżetu – wydatki budżetu
			902-20-11	Wydatki budżetu – wydatki projektu <i>Miasto Dwoch Kultur</i>
			902-20-12	Wydatki budżetu – wydatki projektu <i>Poprawa jakości zamieszkania w budynkach przy ulicy Mickiewicza 33 i 27A</i>
16.	902	Wydatki budżetu	902-20-13-1	Wydatki budżetu – wydatki projektu <i>Podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów i nauczycieli szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Maków Mazowiecki, Szkoła Podstawowa Nr 1</i>
			902-20-13-2	Wydatki budżetu – wydatki projektu <i>Podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów i nauczycieli szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Maków Mazowiecki, Szkoła Podstawowa Nr 2</i>

			902-20-191-1	Wydatki budżetu – udział PROW 2014-2020, czwarta cyfra „8”, projekt <i>Integracja mieszkańców Makowa Mazowieckiego poprzez stworzenie placu zabaw i siłowni plenerowej oraz zakup urządzeń street Workout i elementów wyposażenia</i>
			902-20-191-2	Wydatki budżetu – udział własny, czwarta cyfra „9”, projekt <i>Integracja mieszkańców Makowa Mazowieckiego poprzez stworzenie placu zabaw i siłowni plenerowej oraz zakup urządzeń street Workout i elementów wyposażenia</i>
17.	903	Niewykonane wydatki		
18.	904	Niewygasające wydatki		
B. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE I PRYWATYZACJA				
19.	909	Rozliczenia międzyokresowe	909-1	Rozliczenia międzyokresowe – subwencja oświatowa
			909-2	Rozliczenia międzyokresowe – odsetki od kredytów, pożyczek, obligacji
			909-3	Rozliczenia międzyokresowe – odsetki od udzielonej pożyczki dla Spółki JUMA Sp. z o.o.
			909-4	Rozliczenia międzyokresowe – odsetki od udzielonej pożyczki dla Spółki JUMA Sp. z o.o.
C. WYNIK BUDŻETU				
20.	960	Skumulowane wyniki budżetu		
21.	961	Wynik wykonania budżetu	961	Wynik wykonania budżetu – niedobór lub nadwyżka budżetu
			961-20-8	Wynik wykonania budżetu – niedobór lub nadwyżka projektu <i>BET HAMIDRASZ</i>
			961-20-9	Wynik wykonania budżetu – niedobór lub nadwyżka projektu <i>E- usługi</i>
			961-20-10	Wynik wykonania budżetu – niedobór lub nadwyżka projektu <i>PSZOK</i>
			961-20-11	Wynik wykonania budżetu – niedobór lub nadwyżka projektu <i>Miasto Dwóch Kultur</i>
			961-20-12	Wynik wykonania budżetu – niedobór lub nadwyżka projektu <i>Poprawa jakości zamieszkania w budynkach przy ulicy Mickiewicza 33 i 27A</i>
22.	962	Wynik na pozostałych operacjach		
KONTA POZABILANSOWE				

23.	990	Poręczenia i gwarancje
24.	991	Planowane dochody budżetu
25.	992	Planowane wydatki budżetu
26.	993	Rozliczenia z innymi budżetami
27.	994	Przypisy i odpisy należności

W budżecie Miasta Maków Mazowiecki stosuje się do ewidencji operacji gospodarczych budżetu jednostki samorządu terytorialnego następujące konta księgowo:

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- środków pieniężnych budżetów miast, gromadzonych na podstawowym rachunku bankowym, na rachunkach lokat terminowych oraz na rachunku środków na wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego,
- środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- środków pieniężnych w drodze,
- kredytów bankowych w walucie polskiej i w walutach obcych nominowanych w złotych polskich zaciągniętych na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetu jednostki samorządu terytorialnego lub na finansowanie wydatków niezajdujących pokrycia w planowanych dochodach oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań finansowych lub na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ustawa o finansach publicznych (art. 264) określa, że bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych według zasad określonych w umowie.

KONTO 133 – RACHUNEK BUDŻETU

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

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 różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu miasta, a w szczególności:

- I. Operacje z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczamy:
 - podatki, opłaty oraz inne nie podatkowe należności budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,

- udziały jednostki samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek budżetu,
 - subwencję ogólną, składającą się z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej,
 - dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - dotacje z funduszy celowych,
 - spadki, zapisy i darowizny na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
 - odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu i na rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych,
 - odsetki od pożyczek udzielanych ze środków budżetu,
 - dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł.
2. Operacje z tytułu przychodów, w tym:
- wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek,
 - wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych,
 - spłaty pożyczek udzielonych ze środków budżetu.
3. Operacje wewnętrzne, takie jak:
- zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,
 - wpływ środków na rachunki lokat terminowych i na inne wyodrębnione rachunki bankowe, przekazanych z rachunku podstawowego.
4. Inne przelewy, do których należą:
- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd jako jednostkę budżetową i inne jednostki budżetowe, w ramach których mieszczą się również bezpośrednie wpływy dochodów urzędów na rachunek budżetu (urząd jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku),
 - okresowe przelewy środków na wydatki objęte planami finansowymi urzędu i innych jednostek budżetowych, przy czym jako operacje równoważne z takimi przelewami należy traktować wydatki urzędu zrealizowane w drodze bezpośrednich wypłat z rachunków bankowych budżetu,
 - zwroty środków przekazanych na wydatki innych jednostek budżetowych,
 - okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe, przy czym do tego typu operacji zalicza się również bezpośrednio wpływy tych dochodów na rachunek budżetu,
 - przelewy z rachunku podstawowego budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki i zwroty środków niewykorzystanych na realizację niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunków budżetu, które można pogrupować w sposób następujący:

1. Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych, które powinny być traktowane na takich samych zasadach, jak środki budżetu przekazane na rachunki jednostek budżetowych na realizację wydatków budżetowych,

2. wypłaty związane z rozchodami budżetu z tytułu wypłat pożyczek udzielonych, spłat kredytów bankowych, spłat pożyczek zaciągniętych i wykupu wyemitowanych papierów wartościowych,
3. operacje wewnętrzne, takie jak:
 - przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych,
 - zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy.
4. inne przelewy, takie jak:
 - przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa lub rachunek budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego,
 - okresowe przelewy innych jednostek budżetowych,
 - zwroty dotacji celowych.

Na koncie 133 będą ujmowane operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

W przypadku dochodów i wydatków urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu przyjmuje się następujące zasady:

1. Wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i ujmowany jest na stronie Wn konta 133, w korespondencji z kontem 222.

2. Wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i księgowany jest w budżecie na stronie Ma 133 w korespondencji z kontem 223.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu lub strony Ma oznaczające kwotę wykorzystywanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu, saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków bankowych.

KONTO 134 – KREDYTY BANKOWE

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.

W przypadku uruchomienia kredytu w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego równocześnie z powstaniem zobowiązania finansowanego następuje realizacja wydatku objętego planem finansowym urzędu lub innej jednostki budżetowej. W związku

z tym, że wydatki budżetu realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych mają taki sam charakter jak wydatki ponoszone bezpośrednio z rachunku budżetu (konto w danym przypadku spełnia również funkcję konta 133). Wydatek objęty planem finansowym urzędu lub innej jednostki budżetowej, zrealizowany z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Wn konta 134, w korespondencji ze stroną Ma konta 223.

Konto 134 może wykazywać saldo:

- Ma – oznaczające zadłużenie z tytułów zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja analityczna do konta 134 prowadzona jest według udzielających kredyt i dla każdego kredytu osobno.

KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIWYGASAJĄCE WYDATKI

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane 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 różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 oraz zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Wydatki niewygasające poniesione bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki należy traktować jako operacje równoważne z przekazaniem środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej realizującej plan niewygasających wydatków.

Konto 135 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzaju wydatku.

KONTO 140 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

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

- 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,
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn - oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 służy również do księgowania przelewów między poszczególnymi rachunkami bankowymi budżetu.

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta zespołu 2 w budżecie miasta służą do ewidencji:

- rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych,
- rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych i wydatków objętych planem wydatków niewygasających,
- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek,
- zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych,
- odpisów aktualizujących należności z tytułu niektórych dochodów budżetowych i z tytułu udzielonych pożyczek,
- korekt błędów w wyciągach bankowych.

Zapisy na kontach rozliczeniowych budżetu 222 i 223 są dokonywane również w przypadku, gdy dochody urzędu i innych jednostek budżetowych są bezpośrednio wpłacane na rachunek budżetu, zaś wydatki wymienionych jednostek organizacyjnych są dokonywane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu lub wyodrębnionych w ramach konta 133 rachunków bankowych.

Na koncie 223 ujmuje się także wydatki objęte planami finansowymi urzędu i innych jednostek budżetowych zrealizowane dzięki kredytom bankowym uruchamianym w drodze realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego, a na koncie 225 wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki.

KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędu jako jednostki budżetowej w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędu jako jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędu, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- Wn – oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu,
- Ma – oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

W przypadku dochodów urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu przyjmuje się, że wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i ujmowany jest na stronie Wn 133, w korespondencji z kontem 222.

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

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.

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.

Wydatki objęte planami finansowymi jednostek budżetowych zrealizowane bezpośrednio z rachunków bankowych budżetu (rachunek podstawowy budżetu i inne wyodrębnione rachunki bankowe w ramach konta 133 lub w formie płatności z rachunku kredytowego) również wykazywane są w sprawozdaniu Rb-28S. W związku z tym ewidencja szczegółowa do konta 223 powinna obejmować te jednostki budżetowe, w których nie występuje rachunek jednostki budżetowej.

W rozliczeniu z taką jednostką na koncie 223 będą ujęte następujące operacje:

- na stronie Wn – równowartość wydatków zrealizowanych w budżecie, równoważna z przekazaniem środków na pokrycie wydatków tej jednostki, w korespondencji z kontem 133
- na stronie Ma - wydatki ujęte na koncie 130 jednostki budżetowej na podstawie wyciągów bankowych do rachunków budżetu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań RB-28S w korespondencji z kontem 902.

KONTO 224 – ROZRACHUNKI BUDŻETU

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności do:

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Przypisy dochodów należnych za marzec, czerwiec i wrzesień są dokonywane na podstawie sprawozdań Rb-27 z wykonania planów dochodów budżetowych urzędów skarbowych jako

organów podatkowych w zakresie wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa.

Za grudzień przypisu na koncie 224 dokonuje się w oparciu o wyciągi bankowe ze stycznia następnego roku w wysokości wpływów omawianych dochodów, należnych za grudzień, na rachunek budżetu. W ten sposób mogą być także księgowane przypisy dochodów należnych za marzec, czerwiec i wrzesień otrzymanych w następnym miesiącu.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu zawsze są ujmowane pod datą wyciągu bankowego, w korespondencji z kontem 224. W związku z tym, że dochody z tego tytułu należne za dany miesiąc są przekazywane w następnym miesiącu, na podstawie wyciągów bankowych dokonuje się przypisów dochodów z omawianego tytułu, pod datą ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

Wpływy z tytułu dotacji celowych na rachunek budżetu są ujmowane na koncie 133, w korespondencji z kontem 901. Jedynie otrzymane w grudniu dotacje za styczeń następnego roku są ujmowane na koncie 224. W związku z tym, że obowiązek przekazania w grudniu tych dotacji wynika z obowiązujących przepisów, wpływ takiej dotacji nie jest zobowiązaniem wobec budżetu państwa. Ze względu na to, że zaksięgowanie takiej dotacji na koncie 224 powoduje wystąpienie salda strony Ma, które oznacza stan zobowiązań, należy dokonać przeksięgowania dotacji otrzymanych w grudniu za styczeń następnego roku na konto 909.

Na koncie 224 ujmuje się także dotacje w części niewykorzystanej na cel, na który zostały przyznane.

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. Na saldo to na koniec roku składają się głównie należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu następnego roku dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz tej jednostki oraz należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu następnego roku udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Saldo Ma konta 224 na koniec roku oznacza stan zobowiązań budżetu głównie z tytułu:

- podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- przypisanych do zwrotu dotacji celowych.

KONTO 225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych 225/133

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 (sprawozdanie Rb-28S) oraz przelewy środków niewykorzystanych (zwrot) 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.

W przypadku realizowania wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające powinna obowiązywać zasada, że jest to operacja równoważna z przekazaniem środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostce budżetowej z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunki bieżące tych jednostek. W ewidencji budżetu tego typu operacje powinny być księgowane zapisem Wn 225, Ma 133. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym, na realizację niewygasających wydatków.

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223, 224, 225, 250 i 260. W praktyce rola konta 240 w budżecie sprowadza się głównie do ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

KONTO 250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych.

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

Na stronie Wn konta 250 – ujmuje się powstanie i zwiększanie należności finansowych np. wypłaty pożyczek udzielonych.

Na stronie Ma konta 250 – ujmuje się ich zmniejszenie np. spłaty udzielonych pożyczek, umorzenie udzielonych pożyczek.

Ewidencja na koncie 250 obejmuje także naliczone odsetki od udzielonych pożyczek.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

KONTO 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji).

Zasady emisji, zbywania, nabywania i wykupu obligacji emitowanych przez jednostki samorządu terytorialnego określa ustawa o obligacjach.

Ewidencja na koncie 260 obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Specjalnej techniki wymaga księgowanie spłaty zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Zadłużenie podstawowe z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych spłacane jest z rachunku budżetu, natomiast spłata zadłużenia z tytułu oprocentowania (dyskonta) powinna być przeprowadzana z rachunku bieżącego 130 urzędu jst, ale w niektórych przypadkach (wynikających z zawartych umów) ta operacja przeprowadzona może być z rachunku budżetu 133.

W księgach rachunkowych budżetu naliczenie odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych księguje na stronie Wn konta 260 i Ma konta 909 (na podstawie PK – polecenie księgowania z załączonymi kopiami not odsetkowych i innych dowodów potwierdzających wysokość zobowiązania finansowego). Spłatę zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji komunalnych księguje na stronie Wn konta 909 i Ma konta 260 (na podstawie PK – polecenie księgowania z załączonymi kopiami przelewów) oraz Wn konta 223 i Ma konta 133 (na podstawie wyciągu bankowego budżetu).

W księgach rachunkowych urzędu zapłacone kwoty odsetek (dyskonta) z rachunku budżetu księguje się na kontach:

- nota odsetkowa Wn konta 751/ Ma konta 201
- zapłata Wn konta 201 / Ma konta 130 z równoległym zapisem Wn konta 130 / Ma konta 223 (na podstawie kopi wyciągu bankowego z rachunku budżetu) oraz Wn konta 223 / Ma konta 800 (na podstawie sprawozdania RB-28S urzędu), gdyż urząd nie posiada odrębnego rachunku bieżącego.

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

Na stronie Wn konta 260 – ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

Na stronie Ma konta 260 – ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

KONTO 271 – ROZLICZENIA VAT NALEŻNEGO Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYNYMI

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

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 271 księguje się:

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

KONTO 272 – ROZLICZENIA VAT NALICZONEGO Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

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

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się:

przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, – kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,

- przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 272VAT ewidencjonuje się:

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

KONTO 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W budżecie odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się na należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki) oraz na należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty i z tego względu powinny być tworzone przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku których oddalono wniosek o upadłości z powodu niewystarczających środków na prowadzenie postępowania upadłościowego.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych (zapis Wn 962, Ma 290).

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dochodów budżetu powinny obciążać rozliczenia międzyokresowe (zapis Wn 909, Ma 290).

Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 9 – DOCHODY I WYDATKI, ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE I WYNIKI BUDŻETU

Konta zespołu 9 służą do ewidencji:

- dochodów budżetu,
- wydatków budżetu i wydatków niewykonanych zatwierdzonych do realizacji w roku następnym,
- wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
- rozliczeń międzyokresowych,
- operacji pozwalających ustalić wynik wykonania budżetu za dany rok, czyli deficyt lub nadwyżkę,
- operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu,
- operacji mających wpływ na stan skumulowanych wyników z lat ubiegłych.

KONTO 901 – DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961 oraz zmniejszenia dochodów wynikające głównie ze zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w formie dotacji celowych.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222

Na koncie 901 są ujmowane dochody na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S sporządzanych przez samorządowe jednostki budżetowe na podstawie ewidencji analitycznej dochodów do konta 130.

Urząd jako jednostka budżetowa jest również zobowiązany do sporządzania okresowych Rb-27S bez względu na to, że dochody objęte planem finansowym urzędu są realizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu. Miesięczne sprawozdanie Rb-27S urzędu jest sporządzane na podstawie zapisów w zakresie dochodów na koncie 130 prowadzonych na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu.

- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133

W tym przypadku opis konta 901 w zasadzie zgadza się z przyjętą praktyką. Należy jedynie zaznaczyć, że na stronie Ma konta 901 nie ujmuje się otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224

W podany sposób księguje się dochody, należne budżetowi państwa lub innej jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów, w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133

Konto 901 służy do ewidencji dochodów, które w sprawozdaniu Rb-27S są wykazywane w kolumnie „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)”, wśród których należy wyodrębnić:

1. dochody realizowane wyłącznie w budżecie miasta, takie jak:
 - udziały we wpływach budżetu państwa i dochodach z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gmin,
 - udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - subwencję ogólną składającą się z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej
 - dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone i zadania własne,
 - dotacje z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego z innych źródeł (np. środki z budżetu UE i inne środki zagraniczne, dopłaty do gier liczbowych),
 - inne dochody na podstawie ustaw, przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o ustawy oraz umów i porozumień, z których wynika obowiązek przekazywania środków bezpośrednio na podstawowy lub wyodrębniony rachunek budżetu,
2. odsetki od środków na rachunkach budżetu i od lokat terminowych oraz odsetki od pożyczek udzielonych ze środków budżetu,
3. dochody z tytułu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające.

Osobną grupę dochodów ujmowanych na koncie 901 stanowią dochody zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe, księgowane na podstawie sprawozdań Rb-27S.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej. W odniesieniu do dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania Rb-27S sporządzane przez te jednostki, w tym również na podstawie sprawozdań z wykonania planu dochodów urzędu realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu. W odniesieniu do dochodów budżetu nieobjętych planami finansowymi urzędu i innych samorządowych jednostek budżetowych, realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu, ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona na bieżąco (wymóg ten nie dotyczy dochodów urzędu realizowanych w formie wpłat na rachunek budżetu).

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

KONTO 902 – WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, w tym także wydatki finansowane dochodami pochodzącymi ze z budżetu Unii Europejskiej.
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. W odniesieniu do wydatków realizowanych przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania Rb-28S sporządzane przez te jednostki.

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

W urzędzie nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Wydatki objęte planem finansowym urzędu są realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu. Zrealizowane w ten sposób wydatki traktuje się na tych samych zasadach jak okresowe przelewy środków na rachunek jednostki budżetowej i ujmuje się w ewidencji budżetu zapisem Wn 223, Ma 133.

KONTO 903 – NIEWYKONANE WYDATKI

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych.

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

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

Ustawa o finansach publicznych stanowi (art. 263), że:

- organ stanowiący może ustalić wykaz wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, określając przy tym ostateczny termin dokonania każdego wydatku ujętego w tym wykazie, z tym, że ostateczny termin dokonania takiego wydatku upływa 30 czerwca roku następnego,
- łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, organ stanowiący ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych,
- środki finansowe na wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających są gromadzone na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego.

Aktualnie obowiązujące rozwiązania w zakresie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego nie przewidują ustawowego zaliczania do tej kategorii wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków pomocowych.

W sprawozdaniu rocznym Rb-28S kwota wydatków niewykonanych ujęta na stronie Wn konta 903 jest sumowana z wydatkami wykonanymi ujętymi na koncie 902 i wykazywana łącznie z nimi w kolumnie „Wydatki wykonane” oraz w kolumnie „Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego” (art. 263 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

KONTO 904 – NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki urzędu jednostki samorządu terytorialnego dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu, w tych urzędach, w których w urzędzie jako jednostce budżetowej nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 135,
- wydatki innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie, w wysokości środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków lub po wygaśnięciu planu wydatków niewygasających, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość wydatków niewygasających, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 903.

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

Saldo konta 904 na koniec danego roku budżetowego musi się równać sumie wydatków ujętych w wykazie uchwalonym w roku bieżącym, ponieważ ustawa o finansach publicznych określa (art. 263 ust. 4), że ostateczny termin dokonania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, upływa 30 czerwca roku następnego.

KONTO 909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetek od zaciągniętych pożyczek w korespondencji kontem 260), a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. wpływ subwencji i dotacji przekazanych w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg tytułów.

Konto 909 może wykazać saldo Wn i Ma. Na koniec roku saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo strony Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

KONTO 960 – SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, zaś saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

Analityki do konta nie prowadzi się.

KONTO 961 – WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 961 powinna zapewniać:

- wykazanie zmniejszenia wyniku budżetu za dany rok spowodowanego wystąpieniem wydatków niewykonanych, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych,
- ustalenie wyniku z udziałem dochodów i wydatków wykonanych.

Na stronie Wn konta 961 ujmuje się także przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, na konto 960 salda strony Ma ustalonego na koniec poprzedniego roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 961 dokonuje się przeksięgowania, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, na konto 960 salda strony Wn ustalonego na koniec poprzedniego roku budżetowego.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu, lub saldo strony Ma, oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

KONTO 962 – WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych kredytów lub pożyczek, w korespondencji ze stroną Wn konta 134, 260).

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

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960. Analityki do konta nie prowadzi się.

Analityki do konta nie prowadzi się.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 990 – PORĘCZENIA I GWARANCJE

Konto 990 służy do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.

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

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

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

KONTO 991 – PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody 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.

KONTO 992 – PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

Służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 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.

KONTO 993 – ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI

Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

KONTO 994 – PRZYPISY I ODPISY NALEŻNOŚCI

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

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

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

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

Na koniec roku konto 994 nie wykazuje salda.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciach

USTALA SIĘ PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
KONTA BILANSOWE				
ZESPÓŁ 0 MAJĄTEK TRWAŁY				
1.	011	Środki trwałe	Ewidencja analityczna, ilościowo – wartościowa poszczególnych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym <i>Środki trwałe</i> według grup rodzajowych środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów	
			011-1	Środki trwałe – grunty, grupa 0
			011-1-1	Środki trwałe – grunty, grupa 0, użytkowanie wieczyste
			011-2	Środki trwałe – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, grupa I
			011-3	Środki trwałe – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, grupa II
			011-4	Środki trwałe – kotły i maszyny energetyczne, grupa III
			011-5	Środki trwałe – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, grupa IV
			011-6	Środki trwałe – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, grupa V
			011-7	Środki trwałe – urządzenia techniczne, grupa VI
			011-8	Środki trwałe – środki transportu, grupa VII
2.	013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja analityczna, ilościowo – wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych według obiektów oraz poszczególnych rodzajów wyposażenia	
			013-1	Pozostałe środki trwałe – wyposażenie w Urzędzie Miejskim
			013-2	Pozostałe środki trwałe – wyposażenie budynku przy ul. Sportowej

			013-3	Pozostałe środki trwałe – wyposażenie magazynu OC
			013-4	Pozostałe środki trwałe – wyposażenie magazynu kryzysowego
			013-5	Pozostałe środki trwałe – wyposażenie pozostałe
			013-6	Pozostałe środki trwałe – sprzęt komputerowy w Urzędzie Miejskim
3.	020	Wartości niematerialne i prawne	020-1	Wartości niematerialne i prawne – umarżane w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia do użytkowania, według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych
			020-2	Wartości niematerialne i prawne – umarżane stopniowo, według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych
4.	030	Długoterminowe aktywa finansowe	030-1	Długoterminowe aktywa finansowe - udziały w Spółce INWEST-BUD Maków Mazowiecki
			030-2	Długoterminowe aktywa finansowe - udziały w Spółce MPUK Maków Mazowiecki
			030-3	Długoterminowe aktywa finansowe - udziały w Spółce JUMA Maków Mazowiecki
			030-4	Długoterminowe aktywa finansowe - udziały w Mazowieckiej Agencji Energetycznej Spółka z o.o.
5.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa umorzenia poszczególnych środków trwałych prowadzona w księdze środków trwałych według zasad określonych dla konta 011 i 020.	
			071-1	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
			071-2	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, grupa I
			071-3	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, grupa II
			071-4	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – kotły i maszyny energetyczne, grupa III

			071-5	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, grupa IV
			071-6	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, grupa V
			071-7	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – urządzenia techniczne, grupa VI
			071-8	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – środki transportu, grupa VII
			071-9	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane, grupa VIII
6.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	
			072-1	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – wyposażenie w Urzędzie Miejskim
			072-2	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – wyposażenie budynku przy ul. Sportowej
			072-3	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – wyposażenie magazynu OC i kryzysowego
			072-4	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – wartości niematerialne i prawne
			072-5	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – wyposażenie pozostałe
			072-6	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – sprzęt komputerowy w Urzędzie Miejskim
7.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miejski.	
			080-x	x – numer zadania inwestycyjnego

**ZESPÓŁ 1
ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

8.	101	Kasa – wpłaty kartami płatniczymi		
9.	130	Rachunek bieżący jednostki	130 – 1	Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochody
			130 – 2	Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatki
			130 – 4 – 1	Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochody, rachunek projektu <i>Utworzenie nowoczesnego laboratorium językowego poprzez wymianę przestarzałych sprzętów i zakup nowych w Szkole Podstawowej nr 1</i>
			130 – 4 – 2	Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatki, rachunek projektu <i>Utworzenie nowoczesnego laboratorium językowego poprzez wymianę przestarzałych sprzętów i zakup nowych w Szkole Podstawowej nr 1</i>
			130-7-1	Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochody, rachunek odpady komunalne
			130-7-2	Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatki, rachunek odpady komunalne
			130-8-1	Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochody, rachunek projektu <i>Poprawa komunikacji i bezpieczeństwa ruchu poprzez przebudowę ulic Przemysłowej i Zachodniej, Fundusz Dróg Samorządowych</i>
			130-8-2	Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatki, rachunek projektu <i>Poprawa komunikacji i bezpieczeństwa ruchu poprzez przebudowę ulic Przemysłowej i Zachodniej, Fundusz Dróg Samorządowych</i>
			130-9-1	Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochody, rachunek projektu <i>Budowa przystani kajakarskiej - jedynej takiej strefy aktywności fizycznej w regionie</i>
			130-9-2	Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatki, rachunek projektu <i>Budowa przystani kajakarskiej - jedynej takiej strefy aktywności fizycznej w regionie</i>
10.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135 – 1	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
11.	139	Inne rachunki bankowe	139 – 1	Inne rachunki bankowe – dochody zlecone
			139 – 2	Inne rachunki bankowe – depozyty, wadła

			139-3	Inne rachunki bankowe – rachunek zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego
			139-5	Inne rachunki bankowe – rachunek dofinansowanie kształcenia młodocianych
12.	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
13.	141	Środki pieniężne w drodze	141	Środki pieniężne w drodze
ZESPÓŁ 2 ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA				
14.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201 – 4	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - zobowiązania wobec dostawców
			201 – 4/x	x - kontrahent
			201-4-1/x	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zobowiązania wobec dostawców – nadpłaty
			201 – 4-1/x	x - kontrahent
			201 – 5	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności od dostawców
			201-6-1	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – rozliczenie mediów wspólnot- zobowiązania
			201-6-2	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – rozliczenie mediów wspólnot – nadpłaty
15.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221 – 1 – 1	Należności z tytułu dochodów budżetowych – wieczyste użytkowanie - wpływ z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, należności, Dz. 700-7005-0550
			221 – 1 – 2	Należności z tytułu dochodów budżetowych – wpływ z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, nadpłaty, Dz. 700-7005-0550
			221 – 2	Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłaty z tytułu zmiany prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, należności, Dz. 700-70005-0760
			221-2-1	Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłaty z tytułu zmiany prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, nadpłaty, Dz. 700-7005-0760
			221 – 3 – 1	Należności z tytułu dochodów budżetowych – wpływ z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności - spłata rat za mieszkania, Dz. 700-7005-0770
			221 – 3 – 1 / x	x - kontrahent
			221 – 3 – 2	Należności z tytułu dochodów budżetowych – sprzedaż nieruchomości
221 – 4 – 1	Należności z tytułu dochodów budżetowych – wpływy podatkowe – należności			

		221 - 4 - 2	Należności z tytułu dochodów budżetowych - wpływy podatkowe - nadpłaty
		221 - 5	Należności z tytułu dochodów budżetowych - należności z tytułu sprzedaży usług
		221 - 5/x	x - kontrahent
		221 - 5-1	Należności z tytułu dochodów budżetowych - wpływy z najmu i dzierżawy, Dz. 700-70005-0750, Dz. 900-90095-0750
		221 - 5-1 /x	x - kontrahent
		221 - 5-2	Należności z tytułu dochodów budżetowych - wpływy z usług, Dz. 700-70005-0830, Dz. 750-75023-0830, Dz. 750-75075-0830
		221 - 5-2 /x	x - kontrahent
		221 - 5-3	Należności z tytułu dochodów budżetowych - wpływy z różnych dochodów, Dz. 010-01095-0970, Dz. 720-72095-0970
		221 - 5-3 /x	x - kontrahent
		221 - 5-4	Należności z tytułu dochodów budżetowych - wpływ z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu czynszów i usług, Dz. 700-70005-0920, Dz. 750-75075-0920
		221 - 5-4 /x	x - kontrahent
		221 - 6	Należności z tytułu dochodów budżetowych - należności z tytułu nie wykorzystanych dotacji
		221-6/x	x - kontrahent
		221 - 7-1	Należności z tytułu dochodów budżetowych - dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe - należności
		221 - 7-2	Należności z tytułu dochodów budżetowych - dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe - nadpłaty
		221 - 8	Należności z tytułu dochodów budżetowych - opłaty za zajęcie pasa drogowego, Dz. 756-75618-0490
		221-8/x	x - kontrahent
		221 - 9-1	Należności z tytułu dochodów budżetowych - czynsz i media - zaległości
		221 - 9-2	Należności z tytułu dochodów budżetowych - czynsz i media - nadpłaty

			221 – 10	Należności z tytułu dochodów budżetowych – należności od gmin za przedszkola, Dz. 801-80103-0830, Dz. 801-80104-0830
			221-10/x	x - kontrahent
			221 – 11	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości od osób prawnych, Dz. 756-75615-0310
			221 – 12	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości – osób fizycznych, Dz. 756-75616-0310
			221 – 14	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny od osób fizycznych, Dz. 756-75616-0320
			221 – 15	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny od osób prawnych, Dz. 756-75615-0330
			221 – 16	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny od osób fizycznych, Dz. 756-75616-0330
			221 – 17	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych od osób prawnych, Dz. 756-75615-0340
			221 – 18	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych od osób fizycznych, Dz. 756-75616-0340
			221 – 19	Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata targowa od osób fizycznych, Dz. 756-75616-0430
			221 – 20	Należności z tytułu dochodów budżetowych – koszty upomnień, Dz. 756-75615-0640, Dz. 756-75616-0640, Dz. 756-75618-0640, Dz. 900-90026-0640
			221 – 21	Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków, Dz. 756-75615-0910, Dz. 756-75616-0910, Dz. 756-75618-0910, Dz. 900-90026-0910
			221 – 22	Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata skarbową, Dz. 756-75618-0410
			221 – 23	Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, Dz. 756-75618-0480
			221 – 25	Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata adiacencka, Dz. 756-75618-0490-1

			221 – 29	Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata za odpady komunalne, Dz. 900-90002-0490
16.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222 – 1	Rozliczenie dochodów budżetowych – dochody Urzędu Miejskiego
			222 – 2	Rozliczenie dochodów budżetowych – odpady komunalne
17.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223 – 1	Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki Urzędu Miejskiego
			223 – 2	Rozliczenie wydatków budżetowych – odpady komunalne
			223-3	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Poprawa komunikacji i bezpieczeństwa ruchu poprzez przebudowę ulic Przemysłowej i Zachodniej, Fundusz Dróg Samorządowych</i>
			223-4	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Budowa przystani kajakarskiej - jedynej takiej strefy aktywności fizycznej w regionie</i>
			223-5	Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt <i>Utworzenie nowoczesnego laboratorium językowego poprzez wymianę przestarzałych sprzętów i zakup nowych w Szkole Podstawowej nr 1</i>
18.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	224 – 1 / x	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich – realizacja zadań własnych
			x- według poszczególnych jednostek którym udzielono dotacji	
			224 – 2 / x	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich – realizacja zadań na podstawie porozumienia
			x- według poszczególnych jednostek którym udzielono dotacji	
19.	225	Rozrachunki z budżetami	225-1	Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z tytułu rozliczenia podatku VAT
			225 -2	Rozrachunki z budżetami – VAT należny
			225 – 3	Rozrachunki z budżetami – VAT naliczony
			225 – 4	Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych
20.	226	Długoterminowe należności budżetowe	226-1/x	Długoterminowe należności budżetowe – sprzedaż ratalna mieszkań
			x - kontrahent	
			226-2/x	Długoterminowe należności budżetowe – pozostałe należności długoterminowe

			x - kontrahent	
			226-3	Długoterminowe należności budżetowe – opłata z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
			226-4/x	Długoterminowe należności budżetowe – opłata za zajęcie pasa drogowego
			x - kontrahent	
21.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229 – 1	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Zakład Ubezpieczeń Społecznych
			229 – 2	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
22.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231 – 1	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
			231 – 1-1	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – nadpłaty
23.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234 – 1 / x	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pożyczki mieszkaniowe
			x - pracownik	
			234 – 4/x	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pozostałe zobowiązania wobec pracowników
			x - pracownik	
			234 – 5/x	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – rozrachunki z pracownikami, ZFŚS
			x - pracownik	
24.	240	Pozostałe rozrachunki	240 – 1/x	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z tytułu inwestycji
			x - kontrahent	
			240 – 2	Pozostałe rozrachunki – świadczenia wychowawcze 500+
			240-3/x	Pozostałe rozrachunki – depozyty
			x - kontrahent	
			240 – 3-1	Pozostałe rozrachunki – odsetki od konta depozytów
			240 – 4	Pozostałe rozrachunki – potrącenia od płac
			240-5	Pozostałe rozrachunki – świadczenia <i>Dobry Start 300+</i>

			240-6	Pozostałe rozrachunki – zaliczki alimentacyjne i fundusz
			240-7	Pozostałe rozrachunki – dodatki mieszkaniowe
			240-8	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z tytułu dochodów zadań zleconych
			240-9/x	Pozostałe rozrachunki – usługa komunalna/ odprowadzanie wód deszczowych, Dz. 900-90001-0970
			x - kontrahent	
			240 – 10-1/x	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki za używanie lokalu z SM
			x - kontrahent	
			240 – 10-2	Pozostałe rozrachunki – odsetki od udzielonej pożyczki
			240-10-3	Pozostałe rozrachunki – odsetki od pożyczek i kredytów
			240-10-4	Pozostałe rozrachunki – błędne obciążenia i uznania
			240 – 10-5	Pozostałe rozrachunki – refundacja wynagrodzeń z PUP
			240 – 10-6	Pozostałe rozrachunki – pozostałe rozrachunki
			240 – 11	Pozostałe rozrachunki – pozostałe rozrachunki/diety/delegacje
			240 – 13	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki za usługi wodne – Wody Polskie
			240 – 15	Pozostałe rozrachunki – pozostałe rozrachunki – stypendia
			240-17	Pozostałe rozrachunki – potrącenia komornicze
25.	245	Wpływy do wyjaśnienia	245	Wpływy do wyjaśnienia
26.	290	Odpisy aktualizujące należności	290 – 3	Odpisy aktualizujące należności – należności sporne i wątpliwe
ZESPÓŁ 3				
MATERIAŁY I TOWARY				
27.	310	Materiały	310 – 1	Materiały – działalność bieżąca
			310 – 2	Materiały – działalność inwestycyjna

ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE				
28.	400	Amortyzacja		
29.	401	Zużycie materiałów i energii		
30.	402	Usługi obce		
31.	403	Podatki i opłaty		
32.	404	Wynagrodzenia		
33.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
34.	409	Pozostałe koszty rodzajowe		
35.	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu		
36.	411	Pozostałe obciążenia		
ZESPÓŁ 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY				
37.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720-1	Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dochody budżetowe urzędu miasta
			720-2	Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe
			720-3	Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji
38.	750	Przychody finansowe	750-1	Przychody finansowe – odsetki od należności
			750-2	Przychody finansowe – odsetki od pożyczek udzielonych
39.	751	Koszty finansowe	751-2	Koszty finansowe – odsetki od kredytów i pożyczek
			751-3	Koszty finansowe – pozostałe koszty finansowe
40.	760	Pozostałe przychody operacyjne	760 – 1	Pozostałe przychody operacyjne – przychody ze zbycia aktywów trwałych
			760 – 2	Pozostałe przychody operacyjne – inne przychody/ umorzenia odszkodowania darowizny
41.	761	Pozostałe koszty operacyjne	761 – 1	Pozostałe koszty operacyjne – koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
			761-2	Pozostałe koszty operacyjne – umorzenia, odpisy aktualizacyjne, kary

ZESPÓŁ 8**FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

42.	800	Fundusz jednostki	800-1	Fundusz jednostki – fundusz środków trwałych
			800 -2 - x	Fundusz jednostki – fundusz środków na inwestycje
			x- według poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miejski	
			800-3	Fundusz jednostki – fundusz obrotowy urzędu
43.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810 – 1	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje – dotacje budżetowe
			810 – 2	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje – wydatki inwestycyjne
44.	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		
45.	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów		
46.	860	Wynik finansowy	860-1	Wynik finansowy
KONTA POZABILANSOWE				
47.	090-1	Środki trwale w likwidacji		
48.	092	Obce środki trwale		
49.	391	Niskocenne składniki majątku	391-x	Niskocenne składniki majątku
			x – miejsce użytkowania	
50.	910	Należności warunkowe	910-1/x	Należności warunkowe – wadia
			x – kontrahent	
			910-2/x	Należności warunkowe – gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe
			x – kontrahent	
51.	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976 -1-x	Wzajemne rozliczenia między jednostkami – przychody
			x – według jednostek	
			976 – 2	Wzajemne rozliczenia między jednostkami – koszty
			x – według jednostek	
			976-5-x	Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wyłączenia z funduszu
x – według jednostek				
52.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych		

53.	991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	991 - 1	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników - inkasenci opłaty targowej
54.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		
55.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Na kontach zespołu 0 ewidencjonuje się:

- rzeczowe aktywa trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- finansowy majątek trwały,
- mienie zlikwidowanych jednostek,
- umorzenie majątku,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Na koncie 011 ujmuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych zwianych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku;
 - zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia) na podstawie dowodu księgowego OT (Ma konto 080),
 - zakończonej inwestycji rozlicznej we własnym zakresie na podstawie dowodu księgowego OT (Ma konto 080),
 - nieodpłatne otrzymanie z tytułu darowizny lub spadku na podstawie dowodu księgowego PT (Ma konto 800),
 - ujawniona nadwyżka według cen na podstawie kosztorysów lub komisyjnego szacunku (aktualna wartość rynkowa z podaniem stopnia dotychczasowego zużycia) na podstawie dowodu księgowego OT (Ma konto 240),
- 2) zwiększenia wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia na podstawie dowodu księgowego OT (Ma konto 080),
- 3) wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych na podstawie dowodu księgowego PT (Ma konto 080),

- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny na podstawie dowodu księgowego PK (Ma konto 800).

Na stronie Ma konta 011 księguje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego na podstawie dowodu księgowego LT:
 - wartość dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
 - wartość nieumorzona (Wn konto 800),
- 2) wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu sprzedaży (pod datą wydania kupującemu) na podstawie: faktury VAT, PK (polecenia księgowania) lub aktu notarialnego w przypadku nieruchomości:
 - wartość dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
 - wartość nieumorzona (Wn konto 800).
- 3) obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny na podstawie PK (Wn konto 800).

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

Weryfikacja zapisów na koncie następuje na ostatni dzień roku kalendarzowego w drodze porównania z dokumentami źródłowymi.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki lub osób odpowiedzialnych za ich stan,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

W urzędzie miasta analityką do konta są:

- ręcznie prowadzona księga środków trwałych dla gruntów,
- księgi środków trwałych (od grupy I do grupy VIII), prowadzone w programie komputerowym, dla poszczególnych obiektów według KŚT

ewidencjonowane ilościowo – wartościowo od wartości powyżej 10.000,00 zł, ustalonej zgodnie z ustawą o podatku od osób prawnych.

KONTO 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do pozostałych środków trwałych w używaniu zaliczamy przedmioty o wartości od 700,00 zł do 10.000,00 zł i o okresie używania dłuższym niż jeden rok.

Na stronie Wn tego konta 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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 101, 201, 080),
- nadwyżki środków trwałych w używaniu (Ma konto 240),
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych (Ma konto 072, 760).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (Wn konto 072),
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn konto 240).

Dokumentem do w/w księgowania jest dowód księgowy PK – polecenie księgowania.

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

W urzędzie miasta analityczną ewidencją ilościowo – wartościową do konta są księgi inwentarzowe prowadzone ręcznie ze wskazaniem miejsca ich używania. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych umarżanych w 100 %, których wartość jest niższa niż 700,00 zł.

Pozostałe środki trwale o niskiej wartości (poniżej 700,00 zł) zaliczane są do materiałów.

KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

Wartości niematerialne i prawne definiuje się jako nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych,
- know – how.

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

Na stronie Wn konta 020 księguje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 201, 240),
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne (Ma konto 071, 800),
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji (Ma konto 080).

Na stronie Ma konta 020 ewidencjonuje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne (Wn 071, 072).

Do konta 020 powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także według tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w księgach inwentarzowych, która pozwala na ustalenie osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

Księgi inwentarzowe prowadzi się ilościowo – wartościowo.

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

KONTO 030 – DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

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

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

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

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

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

KONTO 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Nowe przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca, w którym przyjęto je do używania, w przypadku używanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

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

KONTO 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

KONTO 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonej inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, w szczególności:
 - koszty związane ze wnoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
 - koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę,
 - koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nie oddanych do użytkowania z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
 - koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszonego środka trwałego,
 - koszty ulepszenia obcych obiektów
- 2) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie.

Na koncie 080 można także ujmować rozliczenie kosztów dotyczących zakupionych gotowych środków trwałych, np. środków transportu oraz maszyn i urządzeń niewymagających montażu.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozliczenie nakładów bez efektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań z tytułu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- zapewniający co najmniej ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- udzielanych przez banki kredytów.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych.

KONTO 101 – KASA

Konto 101 służy do ewidencji i dokumentowania wpłat dochodów budżetowych w punkcie obsługi klienta, gdzie jest zlokalizowany terminal do wpłat kartą płatniczą. Ewidencja prowadzona jest w postaci raportów dziennych zawierających poszczególne wpłaty, które księgowane są na koncie 101 w korespondencji z innymi kontami przychodów i rozchodów. Na koniec każdego dnia raport podlega przeksięgowaniu na konto 141, gdyż wpłatom kartami płatniczymi nie odpowiadają żadne zasoby gotówkowe w kasie.

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu realizowanych za pomocą rachunku budżetu.

W jednostce budżetowej Urzędu Miejskiego nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Wszystkie operacje związane z realizacją dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu. Na koncie 130 zapisy są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych do rachunku podstawowego budżetu, subkonta środków na wydatki niewygasające, wyodrębnionego rachunku środków pomocowych lub do rachunku kredytowego (konto 134), jeśli uruchomienie kredytu zaciągniętego przez gminę odbywa się w formie realizacji zleceń płatniczych, następuje w ciężar rachunku kredytowego.

W odniesieniu do dochodów wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem Wn 133, Ma 222, w ewidencji urzędu występują następujące zapisy równoległe:

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu dochody urzędu – Wn 130 (zapis według podziałki klasyfikacji dochodów), Ma odpowiednie konta zespołu 1, 2 lub 7,
- łączna suma dochodów budżetowych zaksięgowanych zapisem Wn 130, ma odpowiednie konta zespołu 1, 2, 7, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu – Wn 222 (analitika – rozliczenie dochodów objętych sprawozdaniem RB-27S), Ma 130

W odniesieniu do wydatków zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu lub z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem Wn 223, Ma 133 lub Wn 223, Ma 134, w ewidencji urzędu występują następujące zapisy równoległe:

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu lub rachunku kredytowego konto 134 wydatki budżetowe – Wn odpowiednie konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130 (zapis według podziałki klasyfikacji wydatków),
- łączna suma wydatków budżetowych zaksięgowanych zapisem Wn odpowiednie konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130, stanowiąca operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Wn 130, Ma 223 (analitika – rozliczenie wydatków objętych sprawozdaniem RB-28S).

W odniesieniu do niewygasających wydatków zrealizowanych bezpośrednio w budżecie z rachunku środków na niewygasające wydatki, ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu

pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem Wn 225, Ma 135, w ewidencji urzędu występują następujące zapisy równoległe:

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku środków na niewygasające wydatki – Wn odpowiednie konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130 (zapis według podziałki klasyfikacji wydatków),
- łączna suma wydatków budżetowych zaksięgowanych zapisem Wn odpowiednie konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130, stanowiąca operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Wn 130, Ma 223 (analityka – rozliczenie wydatków niewygasających sprawozdaniem RB-28S).

Konto 130 po każdym księgowaniu na podstawie wyciągu bankowego do rachunku budżetu nie wykazuje salda. Dokonując na koncie 130 zapisów dotyczących dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunków budżetu, należy przestrzegać zasady stanowiącej, że zapisy dokonywane na tym koncie na podstawie wyciągów bankowych do rachunków bankowych lub kredytowych powodują tylko zwiększenie w takim samym stopniu obrotów strony Wn i strony Ma konta 130, ale nie mają wpływu na zmianę lub powstanie salda konta 130.

Do zwrotu wydatków księgowanych na Wn 130-2 konieczny jest techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130-2 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

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

Do konta 135 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy i jednocześnie dostosowaną do sprawozdawczości.

W szczególności na koncie:

- 135 – 1 ujmuje się wyodrębnione środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej funduszem.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

KONTO 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

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

W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- sum na zlecenie,
- dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań z zakresu zadań zleconych,
- dotacji i wydatków związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Do konta 139 należy prowadzić szczegółową ewidencję według banków, w którym znajdują się rachunki, z podziałem na poszczególne wydzielone rachunki bankowe, a także według kontrahentów, z którymi te środki są rozliczane.

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

KONTO 140 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

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

Na stronie Wn konta 140 księguje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu oraz obniżenie wartości w stosunku do ceny nabycia.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą a bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie.

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

- wpłaty z kasy na rachunek bankowy (Ma konto 101),
- przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach (130, 139).

Na stronie Ma zmniejszenia stanu:

- wpływ środków pieniężnych w drodze (Wn 101, 130, 139).

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

Inną ważną funkcją konta 141 wynika z możliwości przeprowadzania wpłat przez kontrahentów i petentów wpłat, także z tytułu dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych. W tym celu w kasach jednostek, umożliwiających tę formę płatności, instaluje się terminale do przyjmowania płatności bezgotówkowych kartami płatniczymi lub kartami kredytowymi klienta. Operacje wnoszenia wpłat za pomocą kart płatniczych wymagają zastosowania odpowiednich technik ewidencji księgowej uwzględniających unormowania prawa finansowego dotyczące realizacji dochodów budżetowych w tych specyficznych warunkach. Pierwszoplanową kwestią jest respektowanie zasady przekazywania na rachunek budżetu w całkowitej wartości dokonanej wpłaty.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu drugiego powinna być prowadzona według zasad ustalonych w art. 16 i 17 „ustawy” w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów. Ponadto w ewidencji szczegółowej należy uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków finansowych z poszczególnych źródeł, a także według tytułów ich powstawania określonych we wzorze bilansu ustalonym dla jednostki, a także wymogi innych sprawozdań finansowych oraz rozliczeń podatkowych i innych publicznoprawnych.

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Natomiast na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na stronie Wn konta 201 ewidencjonuje się zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi (działalność podstawowa).

Na stronie Ma konta 201 księguje się zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług (działalności podstawowej).

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów nadając kolejno numer danego kontrahenta np. 201-4/1, 201-4/2 itd. (działalność bieżąca). W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Wobec tego samego kontrahenta salda należności mogą być kompensowane ze zobowiązaniami tylko wówczas, jeśli jest to dopuszczalne na podstawie art. 498 i dalszych Kodeksu cywilnego (mogą to być jedynie zobowiązania wymagalne i nieprzedawnione).

KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Urząd miasta ujmuje na koncie 221 także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w szczególności:

- należności jednostki budżetowej:
 - ✓ za sprzedane środki trwałe, inwestycje oraz materiały (Ma konto 760),
 - ✓ z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd (Ma konto 720),
 - ✓ przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty (Ma konto 720 i 750),
 - ✓ przypis faktur wystawionych odbiorcom z tytułu świadczonych usług (Ma 720),
 - ✓ z tytułu kar i grzywien (Ma konto 760),
- zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot (Ma konto 130),
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok) (Ma konto 226),
- przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym (Ma 720).

Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226, w szczególności:

- wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 101, 130),
- zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych (Wn konto 720, 750, 760),
- przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (Wn konto 226).

W urzędzie należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego miesiąca, sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów poszczególnych podatników oraz według poszczególnych tytułów.

Należnościami przypisanymi w urzędzie miasta są: podatek rolny, leśny, od nieruchomości, podatek od środków transportowych, czynsze za najem i dzierżawę, dochody ze sprzedaży nieruchomości, wyposażenia.

Odsetki od podatkowych należności budżetowych przypisywane są w dniu wpłaty w kwocie faktycznej wpłaty. Odsetki od pozostałych należności budżetowych na koniec każdego kwartału.

Na koniec kwartału przypisuje się nieregulowanie należności z tytułu nieterminowo dokonanych wpłat (odsetki).

Ewidencja szczegółowa w urzędzie miasta prowadzona jest według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według poszczególnych podatników, inkasentów prowadzona jest na stanowisku podatków. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Uzgodnianie przypisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego między ewidencją wymiarową a księgową odbywa się na podstawie rejestru przypisów i odpisów.

Dochody z tytułu najmu i dzierżawy, sprzedaży mienia komunalnego ewidencjonowane są na kartach kontowych oraz rejestrze wpłat. Rejestr wpłat jest podstawą uzgodnień z zapisem na koncie 221.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości. Odpisy te ujmowane na koncie 290 zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751). Tak samo zalicza się należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano w niepełnej wysokości. Odpisy należności podatkowych księgują na stronie Wn konta 720, natomiast odpisy aktualizujące należności podatkowe na koncie 290 w korespondencji z kontem 720.

KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

Urząd nie posiada odrębnego rachunku bankowego dlatego też dochody objęte planem finansowym urzędu, wpłacane bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, należy traktować jak wpłaty zrealizowanych dochodów jednostkowych na rachunek budżetu. Zrealizowane w ten sposób wpłaty są ujmowane w urzędzie Wn konto 222, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S o dochodach.

Na koniec roku konto 222 nie wykazuje salda.

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych.

Urząd nie posiada odrębnego rachunku bankowego dlatego też wydatki objęte planem finansowym urzędu, zrealizowane bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, należy traktować jak środki otrzymane przez urząd na pokrycie tych wydatków. Zrealizowane w ten sposób wypłaty są ujmowane w urzędzie na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu, w łącznej kwocie na stronie Ma konto 223, w korespondencji z kontem 130.

Przedstawione zasady są stosowane również w urzędzie w odniesieniu do tych wydatków urzędu, które są ponoszone bezpośrednio z rachunków budżetu prowadzonych w ramach konta 133 (np. rachunki bankowe otwarte w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich).

Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

KONTO 224 – ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Konto 224 służy w urzędzie gminy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych:

- podmiotowych – samorządowym instytucjom kultury,
- na cele publiczne – podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się:

- dotacje przekazane z rachunku bankowego urzędu (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- dotacje przedmiotowe i celowe uznane za rozliczone po przedłożeniu rozliczenia przez podmiot dotowany (Wn konto 810),
- dotacje niewykorzystane przez podmioty dotowane, zwrócone w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie (Wn 130).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały

przekazane. Dotacje zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym, co dotyczy także tych zwróconych w styczniu roku następnego zalicza się do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce na koncie 221.

KONTO 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 w urzędzie służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług (VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek,
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń,
- należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunkowych z budżetem.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

KONTO 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencję analityczną do konta powinno się prowadzić według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresu wymagalności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

KONTO 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego,

chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy, PFRON oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS (Ma konto 231),
- przelew składek ZUS (Ma konto 130),
- korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez pracowników (Ma konto 231), płaconych przez jednostkę budżetową (Ma konto 405).

Na stronie Ma konta 229 ewidencjonuje się:

- potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników (Wn konto 231),
- naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń (Wn konto 405),
- zwrot z ZUS nadpłaconych składek (Wn konto 130),
- korekty zwiększające kwoty naliczonych składek: płaconych przez pracodawcę (Wn konto 405), płaconych przez pracowników (Wn konto 231).

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

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

KONTO 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędu oraz z osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (Ma konto 101, 130),
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu: zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (Ma konto 225), składek ZUS opłacanych przez pracownika (Ma konto 229), składek na dobrowolne ubezpieczenie osobowe (Ma konto 240), pozostałych zobowiązań pracownika (Ma konto 240),
- obciążenia pracownika z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń (Ma konto 404).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące: działalności operacyjnej (Wn konto 404), działalności inwestycyjnej (Wn konto 080),
- zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac (Wn konto 231),
- zwrócone nadpłaty wynagrodzeń (Wn konto 101, 130).

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

Ewidencję szczegółową w urzędzie do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości, przepisów ZUS i przepisów podatkowych.

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

KONTO 234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma konto 101, 130, 135, 139),
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 401-409, 853, 240),
- należności z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240),
- wypłaty pożyczek z ZFŚS (Ma konto 135).

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków: koszty: działalności operacyjnej (Wn konto 401-409), inwestycji (środków trwałych w budowie) (Wn konto 080), materiały przyjęte do magazynu (Wn konto 310),
- wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek i należności od pracowników (Wn konto 101, 130, 135, 139),
- należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń (Wn konto 231),
- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu do działalności: operacyjnej (Wn konto 401), inwestycji (Wn konto 080).

Ewidencja szczegółowa 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 oznaczające stan należności i roszczeń. Saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234, a także do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 240 księguje się przede wszystkim:

- zapłatę zobowiązań ze środków na budowę środków trwałych (inwestycji) (Ma konto 130),
- zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów (Ma konto 139),

- zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 prawa zamówień publicznych (Ma konto 139),
- zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie (Ma konto 139),
- błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych (Ma konto 130, 135, 139),
- ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 101, 310, 011),
- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników (Ma konto 231, 234),
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami (Ma konto 201, 221).

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące budowy środków trwałych (inwestycji) i środków trwałych (wynikających z faktur VAT lub rozrachunków) (Wn konta 080),
- wpłatę na rachunek bankowy wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn konto 139),
- wpływ sum na zlecenie (Wn konto 139),
- oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie (Wn konto 139),
- błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków (Wn konto 130, 135, 139),
- wpłaty należności (Wn konto 101, 130, 139),
- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika (Wn konto 231),
- ujawnione nadwyżki: gotówki w kasie, materiałów, środków trwałych umarżanych stopniowo, inwestycji (środków trwałych w budowie) (Wn konto 101, 310, 011, 080),

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

KONTO 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

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

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

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

KONTO 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieosiągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

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.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości).

W przypadku należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności urządzenie stosuje się metodę tzw. wiekowania należności:

- dla należności podatkowych:
 - należności przeterminowane od roku do 2 lat – odpis w wysokości 50%,
 - należności przeterminowane powyżej 2 lat – odpis w wysokości 100%.
- odpis od należności cywilnoprawnych i innych:
 - należności przeterminowane od 2 lat do 3 lat – odpis w wysokości 50%,
 - należności przeterminowane powyżej 3 lat – odpis w wysokości 100%.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące należności z tytułu podatków lokalnych powinny być księgowane na stronie Wn konta 720, gdyż na tym koncie, na stronie Wn konta 720 księguje się odpisy

należności podatkowych, a odpis aktualizujący należność jest zapisem poprzedzającym odpisanie należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość (art. 35b ust. 3 „ustawy”).

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należnością korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

KONTO 310 – MATERIAŁY

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach oraz do ustalenia na dzień bilansowy stanu materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu.

Materiały ujmowane na koncie 310 mogą być wyceniane w stałych cenach ewidencyjnych, w cenach zakupu i w cenach nabycia. Zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości w cenie zakupu i cenie nabycia jest zawarty niepodlegający odliczeniu podatek VAT. W związku z tym wartość wydatków na zakup materiałów i odnoszone w koszty zużycie materiałów obejmuje również niepodlegający odliczeniu podatek VAT.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasów materiałów.

W urzędzie materiały takie jak: materiały biurowe, części do napraw bieżących, części zamienne do komputerów, środki czystości, druki, artykuły gospodarcze, paliwo są one wydawane bezpośrednio do użytkowania i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu. Nie podlegają one inwentaryzacji zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa do konta 310 prowadzona jest według zadań i rodzajów materiałów, w księgach materiałowych ilościowo – wartościowych, odrębnie dla działalności bieżącej i inwestycyjnej.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

- kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- kosztów amortyzacji.

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

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

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

**Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów
wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat:**

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – Amortyzacja	
401 – Zużycie materiałów i energii	4210 – zakup materiałów i wyposażenia 4220 – zakup środków żywności 4240 – zakup środków dydaktycznych i książek 4260 – zakup energii
402 – Usługi obce	4270 – zakup usług remontowych 4280 – zakup usług zdrowotnych 4300 – zakup usług pozostałych 4330 - zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego 4360 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej 4390 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 4400 – opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 – Podatki i opłaty	4430 – różne opłaty i składki (opłaty za patenty krajowe, patent europejski, opłaty za zgłaszane wynalazki), 4480 – podatek od nieruchomości 4500 – pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 4510 – opłaty na rzecz budżetu państwa 4520 – opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 4530 – podatek od towarów i usług (VAT)
404 – Wynagrodzenia	4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 – dodatkowe wynagrodzenie roczne 4090 – honoraria 4100 – wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne 4170 – wynagrodzenia bezosobowe

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	3020 – wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 4110 – składki na ubezpieczenia społeczne 4120 – składki na Fundusz Pracy 4140 – wpłaty za PFRON 4280 – zakup usług zdrowotnych 4430 – różne opłaty i składki 4440 – odpisy na ZFŚS 4700 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	3020 – wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 4410 – podróże służbowe krajowe 4430 – różne opłaty i składki 4610 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego 4700 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 4140 – składki na PFRON
410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu	3030 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych 3040 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń 3110 – świadczenia społeczne 3240 – stypendia dla uczniów 3250 – stypendia różne 3260 – inne formy pomocy dla uczniów
411 – Pozostałe obciążenia	2850 – wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego 2910 – zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości 2950 – zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności 4590 – kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych 4600 – kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych

*Przyporządkowanie paragrafów do koszt 400 – 411 zostało dokonane w oparciu o publikację pt. *Sprawozdanie finansowe za 2019 rok*, Wojciecha Rupa, ODDK

KONTO 400 – AMORTYZACJA

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

KONTO 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz działalności finansowanej z ZFŚS.

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

- 1) materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej (Ma konto 101, 201, 234):
 - materiały wydane do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykuły spożywcze i pomocnicze,
 - wyposażenia,
 - paliwa,
 - części zapasowych do urządzeń,
 - energii.
- 2) koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3 500,00 zł (Ma konto 072),
- 3) zużycie energii według faktur: zapłaconych gotówką (Ma konto 101) oraz do rozliczenia bezgotówkowego (Ma konto 201, 234).

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 402 – USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przyjęte usługi według faktur lub rachunków wykonawców (Ma konto 101, 201, 234):
 - usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
 - usługi spedycyjne, składowania, transportowe,
 - inne usługi (np. pocztowe, łączności bankowe, pralnicze, komornicze, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).

Na stronie Wn konta 402 księguje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto 402 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 403 – PODATKI I OPŁATY

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym.

W szczególności na stronie Wn konta 403 ujmuje się:

- 1) Podatki i opłaty – zapłacone i naliczone (Ma konto 101, 130, 225):
 - podatku akcyzowego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportowych,
 - podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON),
 - opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych.

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek 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.

W ciągu roku obrotowego podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 404 – WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę 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. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac) w korespondencji z kontem 231.

Na koncie 404 nie ujmuje się:

- wynagrodzeń dotyczących inwestycji księgowanych na stronie Wn konta 080,
- wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konto 405 lub 409.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 405 – UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

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

Na koncie 405 ujmuje się:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:

- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON (Ma konto 229),
- wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS (Ma konto 130, 240),
- opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach (Ma konto 201, 240, 234).

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405, względnie podlegających zaliczeniu kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie 409 ujmuje się przede wszystkim:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- koszty reprezentacji i reklamy,
- inne koszty.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

- zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych (Ma konto 101, 130, 234),
- koszty podróży służbowych (Ma konto 101, 130, 240, 234),
- opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe (Ma konto 101, 130, 240),
- ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu (Ma konto 101, 130, 231, 234).

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (Wn odpowiednie konto zespołu 1 i 2) oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 410 – INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU

Konto 410 służy do ewidencji kosztów stanowiących inne świadczenia finansowane z budżetu, w szczególności świadczenia społeczne wypłacane w ramach pomocy społecznej oraz świadczenia stypendialne.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma – ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 411 – POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA

Konto 411 służy do ewidencji pozostałych obciążeń, a w szczególności:

- wpłat gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- wpłaty miasta składek członkowskich,
- zwrot dotacji wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości,
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych oraz prawnych,

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma – ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn konto 860).

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

W urzędzie gminy konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetu (konto 720),
- przychodów i kosztów finansowych (konto 750 i 751),
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (konto 760 i 761).

KONTO 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Do przychodów ujmowanych na koncie 720 zalicza się wartość wszelkich należnych budżetom podatków, opłat, odsetek za zwłokę w zapłacie należności podatkowej oraz należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty, a także zwroty wydatków budżetowych z lat ubiegłych, a także innych tytułów określonych przepisami.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się m. in:

- odpisy należności z tytułu podatków i opłat (Ma konto 221),
- należne podatnikowi odsetki od nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku (Ma konto 221),
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych (Ma konto 860).

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się m. in:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności (Wn konto 221),
- przychody z tytułu dochodów budżetowych wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221) (Wn konto 101, 130),
- przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału (Wn 221),
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S „organ miasta”. Przeksięgowania dokonuje się na podstawie PK – polecenie księgowania na koniec każdego miesiąca (Wn 800).

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO 750 – PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych (Ma konto 860).

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (Wn konto 130),

- przypisanie na koniec kwartału odsetki za zwłokę w zapłacie niepodatkowych należności (Wn konto 221),
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności z tytułu operacji finansowych (Wn konto 290).

Ewidencję analityczną na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek (Ma konto 130),
- naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań (Ma konto 201, 225, 229, 240),
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych (Ma konto 290).

Na stronie Ma konta 751 księguje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty (Wn różne konta uprzednio uznane),
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych (Wn konto 860).

Ewidencja analityczna do konta 751 powinna być prowadzona według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

KONTO 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niepodlegających ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności:

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 201, 221, 234, 240),

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konto 860).

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (Wn konto 101, 130, 201, 221, 234, 240),
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania (Wn konto 201, 231, 234, 240),
- kary, darowizny, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe (Wn konto 101, 130, 201, 310).

Ewidencja szczegółowa do konta 760 powinna być dostosowana do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się m. in:

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania (Ma konto 101, 130, 201, 225, 234, 240), odpisane przedawnione, umorzone należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego (Ma konto 201, 231, 234, 240), koszty postępowania spornego i egzekucyjnego (Ma konto 101, 130).

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się m. in:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne (Wn konto 130, 201, 225, 234, 240, 310),
- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 860).

Ewidencja szczegółowa do konta 761 powinna być dostosowana do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Zespół 8 obejmuje konta służące ujęciu funduszu jednostki (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych), dotacji oraz środków z budżetu na inwestycje, ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego.

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- fundusz jednostki – konto 800,
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje oraz dotacje budżetowe przekazane przez jednostki budżetowe – konto 810,
- rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto 840,

- fundusze specjalnego przeznaczenia: zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – konto 851,
- ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego – konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do poszczególnych kont zespołu 8 powinna gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz niektórych sprawozdań budżetowych.

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Na koncie 800 ewidencjonuje się równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmiany. Wszelkie zmiany funduszu księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się przede wszystkim:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (strata bilansowa), który przeksięgowuje się z konta 860 – Wynik finansowy – w roku następnym pod datą sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- przeksięgowanie przychodów z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S „organ miasta” (Ma konto 720),
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane oraz środków budżetowych wydatkowanych na inwestycję - z konta 810,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub zużycia (Ma konto 011),
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów (Ma konto 080),
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) (Ma konto 011),
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji (Ma konto 071).
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

KONTO 810 – DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

Konto 810 w urzędzie gminy służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu oraz równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną (Ma konto 224),
- równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

KONTO 840 – REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych (konto 226).

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów.

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

KONTO 851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Konto 851 służy do ewidencji stanu 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.

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje dzielnosci socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego urzędu gminy.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 – 405 i 409-411,
- koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- przychody finansowe (Wn konto 750),
- pozostałe przychody operacyjne (Wn 760).

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

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięguje się na konto 800 – Fundusz jednostki.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 090-1 – ŚRODKI TRWAŁE W LIKWIDACJI

Do ewidencji środków trwałych w likwidacji służy konto pozabilansowe 090-1.

Na stronie Wn konta 090-1 ujmuje się:

- wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej,

Na stronie Ma konta 090-1 odnotowuje się:

- rozchód tych środków z datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, likwidacji, złomowania).

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących.

KONTO 092 – OBCE ŚRODKI TRWAŁE

Do ewidencji obcych środków trwałych służy konto pozabilansowe 092.

Na stronie Wn konta 092 ujmuje się:

- operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów użyczenia, najmu, dzierżawy itp.

Na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi (np. po wygaśnięciu umów bądź w związku z likwidacją).

Konto 092 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.

KONTO 391 – NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU

Konto 391 jest przeznaczone do pozabilansowego księgowania rzeczowych składników majątkowych niewprowadzonych do ewidencji ze względu na krótki okres użytkowania (poniżej jednego roku) oraz niską cenę, które w momencie zakupu zostały wydane do używania i odpisane w koszty zużycia materiałów.

Na stronie Wn konta 391 księguje się przedmioty wydane według miejsca użytkowania. Na stronie Ma konta 391 ewidencjonuje się rozchód tych przedmiotów spowodowanych ich fizycznym zużyciem, sprzedażą lub koniecznością ich wprowadzenia do ewidencji bilansowej środków trwałych.

Konto 391 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niskocennych przedmiotów w używaniu.

KONTO 910 – NALEŻNOŚCI WARUNKOWE

Konto 910 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych oraz wniesione wadła. Zapisów na koncie 910 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

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

Na stronie Wn konta 976 są ujmowane według stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi jednostki samorządu terytorialnego sporządzającej łączny bilans samorządowych jednostek i zakładów budżetowych, a na stronie Ma – według stanu na koniec roku budżetowego zobowiązania wobec tych jednostek. Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek i zakładów budżetowych podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie samorządowych jednostek i zakładów budżetowych.

KONTO 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 980 służy w urzędzie miasta do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Dane te powinny być ewidencjonowane w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych urzędu miasta tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 991 – ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZYPISANIU NA KONTACH PODATNIKÓW

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, a na stronie Ma księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy lub na rachunek bieżący urzędu, oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

KONTO 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Konto 988 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu miasta na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

Na stronie Wn konta 988 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 988 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Konto 988 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 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.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków urzędu miasta danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających

przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebiegowanie na początku roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przebiegowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.



INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI W URZĘDZIE MIASTA W MAKOWIE MAZOWIECKIM

I. PROCEDURY ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

II. OBSŁUGA KOPII BEZPIECZEŃSTWA, NOŚNIKÓW INFORMACJI ORAZ WYDRUKÓW

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób umożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

III. OCHRONA DANYCH PRZED ICH UTRATĄ Z SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zagrożone” wirusem.

IV. PRZEGLĄDY I KONSERWACJA SYSTEMÓW I ZBIORÓW DANYCH

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji.
2. Ocenie podlega stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

V. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:
 - stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
 - stan systemu zabezpieczeń obiektu,
 - stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
 - zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - ujawnione metody pracy,
 - sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
 - inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych), stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę natychmiastowego działania.
2. O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, opisanych wyżej, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
3. Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
4. Stwierdzenie przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji przez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW ORAZ UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

W Urzędzie Miasta w Makowie Mazowieckim obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemach informatycznych:

1. Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystania nadanego hasła i uprawnień:
 - pracownik nie może udostępnić swojego hasła osobie nieupoważnionej,
 - pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu,
 - po zakończeniu pracy należy się obowiązkowo wylogować z systemu,
 - kategorycznie zabrania się wyłączania komputera bez zamknięcia systemu informatycznego i sieci.
2. Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie:
 - za wytworzone informacje odpowiada bezpośrednio operator systemu, a pośrednio z racji swoich obowiązków administrator systemu,
 - archiwizacja jest dokonywana codziennie po zakończeniu pracy,
 - do zabezpieczenia wykorzystuje się serwer.
3. Przechowywanie danych i ochrona:
 - wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne są przechowywane w pomieszczeniu administratora systemu i nie powinny być bez decyzji kierownika jednostki wynoszone,
 - nośniki informacji przechowywane są w szafach lub metalowych sejfach,
 - zabrania się udostępniania poza siedzibę jednostki bez zgody kierownika jednostki,
 - wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,
 - kategorycznie zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych.
3. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu:
 - za terminową konserwację systemu odpowiada administrator systemu,
 - administrator systemu jest reprezentantem kierownika jednostki w kontaktach z producentem oprogramowania.
5. Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej:
 - dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta w oryginalnej postaci, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze,
 - akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy w archiwum zakładowym,
 - na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat, w przypadku gady dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań minimum – przez okres do trzech lat,
- księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne 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 w danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- księgi rachunkowe przez okres 5 – ciu lat,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami.

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

- w siedzibie Urzędu Miasta do wglądu po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą Urzędu Miasta po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza i pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ZA POMOCĄ KOMPUTERA

Urząd Miasta Maków Mazowiecki prowadzi księgi rachunkowe według systemu komputerowego pod nazwą KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05 – 119 Legionowo, ul. Długa 13.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

System komputerowy rachunkowości obejmuje moduły:

1. Program **PODATKI** wersja 2020.0.3.112.217

System wymiarowy Podatki umożliwia pełne zarządzanie informacjami dotyczącymi podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, dla osób fizycznych i prawnych.

2. Program **AUTA** wersja 2019.1.7.604.703

System Auta przeznaczony jest do naliczania podatków od środków transportowych.

3. Program **OPLATA SKARBOWA** wersja 2008.1.3.3.1

Program umożliwiający przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej.

4. Program **REJESTR VAT** wersja 2020.1.1.122.325

Rejestr VAT służy do rozliczania podatku VAT należnego i naliczonego. Rozliczenie odbywa się na podstawie wystawionych dokumentów sprzedaży i zarejestrowanych dokumentów zakupów.

5. Program **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE** wersja 2020.1.4.111.507

System Użytkowanie służy do spójnego zarządzania umowami z tytułu użytkowania wieczystego i opłatami z nich wynikającymi.

6. Program **UPK** wersja 2019.1.0.11.402

Uniwersalny Program Księgujący jest narzędziem służącym do obsługi płatności masowych. Program automatyzuje i przyspiesza proces księgowania, ponieważ wczytuje wyciąg bankowy (generowany elektronicznie przez bank), rozpoznaje poszczególne przelewy oraz umożliwia rejestrację przelewu z wyciągu do odpowiedniego systemu finansowo - księgowego (Księgowość Zobowiązań, Księgowość Budżetowa).

7. Program **KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ** wersja 2019.2.1.604.604

Wykorzystywany do prowadzenia ewidencji podatków, naliczania i drukowania łącznego zobowiązania pieniężnego, obejmującego podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz prowadzenia pełnej księgowości zobowiązania od osób fizycznych. Ewidencja prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Opis instrukcji obsługi systemu zawiera dokumentacja autorska firmy Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM T. i R. Groszek z Legionowa.

8. Program **PLACE** wersja 2020.1.1.12.424

Wykorzystywany jest do sporządzania list wynagrodzeń pracowników. Opis instrukcji obsługi systemu zawiera dokumentacja autorska firmy Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM T. i R. Groszek z Legionowa.

9. Program **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA** wersja 2020.1.4.421.422

służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla jednostki budżetowej Urząd Miasta i jednostki samorządu terytorialnego Miasta Maków Mazowiecki. Program funkcjonuje w standardzie wielostanowiskowym tzn. dzięki odrębnym zbiorom dokumentów księgowych, operacji oraz obrotów na kontach prowadzona jest księgowość w każdym rejestrze niezależnie:

- księgowość budżetu Miasta Maków Mazowiecki – rejestr organ,
- księgowość budżetu Urzędu Miasta Maków Mazowiecki – rejestr jednostka,
- rejestry dla projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.

Wszystkie rejestry posiadają odrębny plan kont, kartoteki kontrahentów i wszystkie kartoteki pomocnicze (działy, rozdziały, paragrafy, itp.). Program posiada różne mechanizmy kontrole aktywne zarówno na etapie rejestrowania danych, jak i ich weryfikacji. Są to m.in.:

- automatyczne sprawdzanie równowagi sald rejestrowanych operacji,
- sprawdzanie ciągłości numeracji dokumentów itd.

Blokada zamkniętych okresów obrachunkowych uniemożliwia wprowadzanie zmian w obrębie zatwierdzonych dowodów księgowych. Program umożliwia prowadzenie innego planu kont dla każdego roku budżetowego. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok. Księgi rachunkowe prowadzone są w walucie polskiej.

Funkcje księgi głównej (ewidencji syntetycznej) i ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są połączone. Zapisy księgowe wprowadzane są na odpowiednie konta analityczne. Saldo i obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych. Dziennik operacji księgowych służy do ewidencji w porządku chronologicznym numerowanych kolejno zapisów dotyczących operacji gospodarczych. Operacje są rejestrowane w dzienniku podczas zatwierdzania dowodów księgowych. Dane tworzące dziennik gromadzone są w podziale na miesiące sprawozdawcze. System umożliwia wydruk różnorodnych zestawień na każdy dzień bilansowy, zarówno dla kont syntetycznych jak i kont analitycznych, zestawienia dotyczące rozrachunków, sprawozdań, bilansów. Możliwe jest tworzenie kopii dyskowej, skopiowania na inny nośnik. Opis instrukcji obsługi systemu zawiera dokumentacja autorska firmy: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM T. i R. Groszek z Legionowa.

Pozostałe programy stosowane w Urzędzie Miasta w Makowie Mazowieckim:

1. Emisja dokumentów ubezpieczeniowych – program **PŁATNIK** – wersja 10.02.002 opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie udostępniony na podstawie licencji udzielonej Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych – prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, sporządzenie deklaracji imiennych i zbiorczych.

2. Program **BESTI@** wersja 5.020.03.07

Służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma on na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego.

3. Program **ŚRODKI TRWAŁE** wersja 2019.2.1.327.809

Służy do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. Opracowany przez Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05 – 119 Legionowo, ul. Długa 13. Program został zakupiony 17.12.2018 r. Ze względu na duży stopień trudności i czasochłonności wprowadzenia danych, program jest na etapie wdrażania.

A handwritten signature in blue ink is written over a red watermark. The watermark consists of a horizontal line with the text "Tadeusz i Roman Groszek" and "INFO – SYSTEM" below it. The signature is a stylized, cursive-like mark.