

**ZARZĄDZENIE Nr 1 /Fn/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**  
z dnia 4 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2013 poz.885 z zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( t.j. Dz.U. z 2013 r.poz. 289 ze zm), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), **wprowadza się:**

**§ 1**

Obowiązujące od 01 stycznia 2016 roku zasady (politykę) rachunkowości w Mieście Podkowa Leśna oraz Urzędzie Miasta Podkowa Leśna.

**§ 2**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1);
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2);
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego;
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (załącznik nr 5)
6. Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 6)
7. Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej (załącznik nr 7)
8. Zasad rachunkowości oraz planu kont dla organu podatkowego (załącznik nr 8)

**§ 3**

Tracą moc: Zarządzenie Nr 4/Fn/2011 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 07 stycznia 2011 r, Z. Zarządzenie nr 5/Fn/2011 z dnia 07 stycznia 2011 r. Zarządzenie nr 63/Fn/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2016 r.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna  
/-/  
Artur Tusiński

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Miasta Podkowa Leśna i Urzędu Miasta Podkowa Leśna prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Podkowa Leśna

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego na podstawie PK.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

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.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy INFOSYSTEM. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury, podlegają:

- 1) gotówka w kasie,
- 2) rzeczowe składniki aktywów trwałych objęte ewidencją ilościowo – wartościową, z wyjątkiem gruntów.

Uzgodnienie stanu dotyczy (potwierdzenie salda) :

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,

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

#### Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja)

ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

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

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Inwentaryzacja nieruchomości polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

#### Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) jednostka raz w ciągu 4 lat przeprowadza inwentaryzację
  - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym
  - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym
- 2) Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia, inwentaryzacja jest dokonana jeżeli rozpoczęła się 1 listopada i zakończyła do 15 stycznia roku następnego:
  - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych
  - składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone im do używania, jak również własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom
  - należności, w tym udzielone pożyczki

3) Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia:

- środki trwałe do których dostęp jest utrudniony
- grunty
- należności sporne i wątpliwe,
- należności publiczno-prawne
- wartości niematerialne i prawne
- prawo użytkowania wieczystego gruntu
- stan gotówki w kasie

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **I Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

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

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

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. W zakresie oprogramowania jednostka stosuje wysokość stawki amortyzacji w wysokości 19%.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów 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 umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 020-1 „Wartości niematerialne i prawne – pozostałe środki trwałe”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Nowo przyjęte wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

### **3. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:**

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w budowie (Inwestycje)

**Środki trwałe to składniki** aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Miasta Podkowa Leśna, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenie w obcych środkach trwałych.

**Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie

aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

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

Ujmuje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej.

W ewidencji Miasta Podkowa Leśna przyjęto następujące zasady:

Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątkowe, których wartość jest **niższa niż 3000 zł**.

Bez względu na wartość nie prowadzi się ksiąg inwentarzowych dla takich składników jak: książki, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, środki czystości, materiały biurowe.

Bez względu na wartość prowadzi się księgi inwentarzowe dla takich składników jak: komputery, aparaty fotograficzne, drukarki.

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

niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe w toku inwestycji.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,



- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) sprzątania obiektów poprzedzające oddanie go do użytkowania,
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**4. Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

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

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- 1) w organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**5. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**6. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

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

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- 1) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- 2) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp i uchwały organu stanowiącego.

Nie nalicza się odsetek od należności o charakterze cywilnoprawnym w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia.

**Nie nalicza się** odsetek od zaległości podatkowych nie przekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań.

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

wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa .

**8. Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**9. Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przysze** zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości. Mogą dotyczyć np. oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Przychody Urzędu Miasta obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

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

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz nie wygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## **II Ustalanie wyniku finansowego**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

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

- 1) wynik ze sprzedaży,
- 2) wynik z działalności operacyjnej,
- 3) wynik z działalności gospodarczej,
- 4) wynik brutto.

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

Udziały w podatku od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Zakładowy plan kont**

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

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

W jednostce prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”.

### **2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

#### **Wykaz kont księgi głównej organu finansowego**

Konta bilansowe księgi głównej organu finansowego:

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

Konta pozabilansowe księgi głównej organu finansowego:

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

**Księgi pomocnicze tworzy się do wszystkich kont księgi głównej.**

## Wykaz kont księgi głównej jednostki

Konta bilansowe księgi głównej jednostki:

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

411-Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

## 761 Pozostałe koszty operacyjne

### Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich  
oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 Fundusze celowe

860 Wynik finansowy

### Konta pozabilansowe księgi głównej jednostki:

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:**

011 „Środki trwałe” według księgi środków trwałych.

Księga środków trwałych prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje: datę przyjęcia do użytkowania, nazwę środka trwałego, wartość początkową środka trwałego, wartość po aktualizacji, wartość po ulepszeniu, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, roczną i miesięczną kwotę amortyzacji, wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego, wartość umorzenia na moment rozchodu.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wartości początkowej **powyżej 3000,00 zł**

nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników.

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie.

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według tytułów

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego.
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 770 „Zyski nadzwyczajne” według tytułów powstania.
- 771 „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania.
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu.
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów utworzonych rezerw przychodów przyszłych okresów.
- 853 „Fundusze celowe” według poszczególnych funduszy.

**Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.**



### 3. Opisy kont księgi głównej organu finansowego – zasady ewidencji zdarzeń

#### Konto 133 - "Rachunek budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
133	Rachunek budżetu
<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, a także prowadzi się ewidencję podatków i opłat oraz innych dochodów realizowanych przez urząd jst.</p>	<p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, a także prowadzi się ewidencję wydatków realizowanych przez urząd jst.</p>
<p>Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.</p>	

#### Konto 134 - "Kredyty bankowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
134	Kredyty bankowe
<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.</p>	<p>Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.</p>
<p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.</p>	

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
140	Środki pieniężne w drodze
Konto 140 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 wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku 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. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków pieniężnych 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.	

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
224	Rozrachunki budżetu
<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> </ul>	
WN	MA
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności od innych budżetów oraz zmniejszenie zobowiązań wobec innych budżetów.	Na stronie Ma konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie zobowiązań wobec innych budżetów oraz zmniejszenie należności od innych budżetów.
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>	

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p>	
WN	MA
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.	Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>	

#### Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
240	Pozostałe rozrachunki
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się zwiększenie należności i zmniejszenie zobowiązań.	Na stronie Ma konta 240 ujmuje się zmniejszenie należności i zwiększenie zobowiązań.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

#### Konto 250 - "Należności finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
250	Należności finansowe
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.	Na stronie Ma konta 250 ujmuje się zmniejszenie należności finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

#### Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
260	Zobowiązania finansowe
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.	Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

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

Konto 901 - "Dochody budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
901	Dochody budżetu
Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się: - zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133, - zwrot w roku następnym (do dnia 31 stycznia) niewykorzystanych dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224, - inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat), w korespondencji z kontem 133, - przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: - na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224, - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, - z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 224, - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
902	Wydatki budżetu
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.	Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
903	Niewykonane wydatki
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
WN	MA
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.	

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
904	Niewygasające wydatki
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespond. z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody.	Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

### Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
909	Rozliczenia międzyokresowe
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np.: odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).	Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.	

### Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
960	Skumulowane wyniki budżetu
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.	
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

### Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
961	Wynik wykonania budżetu
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
WN	MA
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	



### Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
962	Wynik na pozostałych operacjach
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.	Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.	

### Konto 968 - "Prywatyzacja"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
968	Prywatyzacja
Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.	Na stronie Ma konta 968 ujmuje się przychody z tytułu prywatyzacji.
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.	

### Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
991	Planowane dochody budżetu
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

### Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
992	Planowane wydatki budżetu
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
993	Rozliczenia z innymi budżetami
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 993 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 konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.	

#### 4. Opisy kont księgi głównej jednostki – zasady ewidencji zdarzeń

##### Konto 011 - „Środki trwałe”

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
011	Środki trwałe
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem ujętych na kontach 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności: - wycofanie (rozchód) środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo Wn,które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej	

##### Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
013	Pozostałe środki trwałe
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, umarżanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności: - środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, - nadwyżki środków trwałych w używaniu, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności: - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.	

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
020	Wartości niematerialne i prawne
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.	Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 uwzględnia podział wartości niematerialnych i prawnych na podstawowe i pozostałe. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
030	Długoterminowe aktywa finansowe
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok	
WN	MA
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.	Na stronie Ma konta 030 ujmuje się 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"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się wspólnie do kont 011 i 020. 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"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych to jest podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, 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 pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
WN	MA
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych , pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 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 pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek 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 oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Ewidencja analityczna uwzględnia podział na umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zmniejszenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności korekty ceny nabycia w przypadku przywrócenia uprzednio utraconej wartości.	Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności zmniejszenie ich wartości na skutek trwałej ich utraty w korespondencji z kontem 750.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (Inwestycje)"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych, do czasu ich przyjęcia do użytkowania.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość,	Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności: - środków trwałych lub ich ulepszeń, - wartości niematerialnych i prawnych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się także wartość środków trwałych w budowie, które nie doszły do skutku (niepodjęte, zaniechane), które nie przyniosły efektu gospodarczego, lub gdy z innych uzasadnionych powodów nie można poniesionych kosztów inwestycyjnych rozliczyć przyjęciem środków trwałych – w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta ujmuje się także wartość przyjętych do używania zakupionych gotowych środków trwałych powiększonych o koszty ich zakupu, które podlegały rozliczeniu.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń które nie przyniosły efektu gospodarczego i wartość środków trwałych zakupionych, lecz nie przyjętych do użytkowania. Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne

#### Konto 101 - "Kasa"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
101	Kasa
Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.	Na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	

#### Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
130	Rachunek bieżący jednostki
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się: - wpływy na rachunek budżetu z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), - łączna kwota wydatków budżetowych jednostki poniesionych z rachunku budżetu.	Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: - wydatki objęte planem finansowym jednostki zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), - łączna kwota dochodów jednostki wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.	

#### Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	
WN	MA

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe funduszy.	Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych funduszy.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

#### Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.	Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest z uwzględnieniem podziału wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów, tam gdzie ma to zastosowanie. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

#### Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
Konto 140 służy do ewidencji aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).	
WN	MA
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych	Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych; stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.	



### Konto 141- "Środki pieniężne w drodze"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
141	Środki pieniężne w drodze
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	Na stronie Ma konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Zgodnie z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

### Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.	
WN	MA
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	Konto 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.	

### Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).	
WN	MA
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów	Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych

budżetowych i zwroty nadpłat.	oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

#### Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym podatku VAT.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe jednostki wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu w korespondencji ze stroną Wn konta 130.	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeniesienie, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, zrealizowanych dochodów na konto 800.
Jako operację równoważną z przekazaniem dochodów jednostki traktuje się łączną kwotę dochodów jednostki wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu w wysokości wynikającej z wyciągu bankowego do rachunku budżetu.	

#### Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym operacji związanych z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody budżetu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków na konto 800.	Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki jednostki sfinansowane bezpośrednio z rachunku budżetu w korespondencji ze stroną Ma konta 130.
Wydatki objęte planami finansowymi jednostki, zrealizowane bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, należy traktować jak środki otrzymane przez jednostkę na pokrycie tych wydatków.	

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

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych oraz rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetów środków europejskich	
WN	MA
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.	Na stronie Ma ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość

	dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	

#### Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
225	Rozrachunki z budżetami
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.	Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.	

#### Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
226	Długoterminowe należności budżetowe
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.	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.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	

#### Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	
WN	MA

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.	Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia 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, a saldo Ma stan zobowiązań.	

#### Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.	Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

#### Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności: - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności i roszczenia od pracowników z	Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności: - wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników.

tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

#### Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
240	Pozostałe rozrachunki
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. W szczególności mogą to być rozrachunki wewnętrzzakładowe, z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, pożyczek, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, roszczeń spornych, mylnie obciążenie i uznanie rachunków bankowych (sumy do wyjaśnienia), a także innych potrąceń.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.	

#### Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
245	Wpływy do wyjaśnienia
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	
WN	MA
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.	Na stronie Ma konta 240 ujmuje w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat
Konto 245 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat	

### Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
290	Odpisy aktualizujące należności
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	
WN	MA
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisu aktualizacyjnego odrębnie dla poszczególnych rodzajów należności .	

### Konto 400 - "Amortyzacja"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
400	Amortyzacja
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.	Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych i przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

### Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
401	Zużycie materiałów i energii
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy, przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty: wszelkiego rodzaju materiałów, narzędzi, części zamiennych i wyposażenia przekazanego do zużycia w momencie zakupu, paliwa, zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, wraz z dodatkowymi opłatami, jeżeli nie mają charakteru sankcyjnego. . Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

### Konto 402 - "Usługi obce"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
402	Usługi obce
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.	Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
<p>Do kosztów usług obcych zalicza się koszty usług:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- remontów, napraw i konserwacji,</li> <li>- transportowych,</li> <li>- najmu i dzierżawy,</li> <li>- doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich,</li> <li>- pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych,</li> <li>- związanych z utrzymaniem czystości i ochroną,</li> <li>- drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,</li> <li>- sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych,</li> <li>- tłumaczenia,</li> <li>- montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia (o ile nie dotyczą inwestycji lub środków trwałych nie zaliczanych do wyposażenia),</li> <li>- szkoleń (z wyjątkiem szkoleń pracowników jednostki zaliczanych do innych świadczeń na rzecz pracowników),</li> <li>- reklamy i promocji,</li> <li>- innych usług wyżej niewymienionych.</li> </ul> <p>. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

### Konto 403 - "Podatki i opłaty"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
403	Podatki i opłaty
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat.	Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
<p>Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty podatków i opłat, w szczególności o charakterze publicznoprawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatek od nieruchomości,</li> <li>- podatek od środków transportowych,</li> <li>- opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- opłaty na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),</li> <li>- opłaty za korzystanie ze środowiska,</li> <li>- opłaty skarbowe, komornicze, notarialne i sądowe,</li> <li>- podatek od spadków i darowizn,</li> <li>- opłaty administracyjne i manipulacyjne,</li> <li>- opłaty koncesyjne,</li> <li>- opłaty za członkostwo w stowarzyszeniach, związkach i innych organizacjach,</li> <li>- inne podatki i opłaty.</li> </ul> <p>. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
---

#### Konto 404 - "Wynagrodzenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
404	Wynagrodzenia
<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).</p>	<p>Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.</p>
<p>Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umowy o pracę,</li> <li>- umowy agencyjnej,</li> <li>- umowy o dzieło,</li> <li>- umowy zlecenia,</li> <li>- z wyjątkiem kosztów umów zleceń i o dzieło wykonywanych w związku z inwestycjami rzeczowymi, których wartość zalicza się do wartości środków trwałych w budowie, na rzecz których wykonywane były zlecone czynności.</li> </ul> <p>. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

#### Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu 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.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów,</p>	<p>Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy</p>



które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	przenosi się je na konto 860.
<p>Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe,</li> <li>- składki na Fundusz Pracy,</li> <li>- składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,</li> <li>- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,</li> <li>- koszty szkoleń pracowników,</li> <li>- wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, koszty obowiązkowych badań lekarskich, refundacje za zakupione okulary,</li> <li>- wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza,</li> <li>- dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych,</li> <li>- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,</li> <li>- odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników,</li> <li>- odprawy pieniężne z tytułu rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>- pozostałe świadczenia.</li> </ul> <p>. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

#### Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
409	Pozostałe koszty rodzajowe
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z niżej wymienionych tytułów.	Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie niżej wymienionych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
<p>Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się gdzie indziej nie ujęte koszty rodzajowe, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,</li> <li>- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg),</li> <li>- koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych,</li> <li>- inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</li> </ul> <p>. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

#### Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
411	Pozostałe obciążenia
Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów w działalności urzędów jst.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z niżej wymienionych tytułów.	Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie niżej wymienionych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
<p>Do pozostałych obciążeń zalicza się:</p> <p>Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, związków gmin, na rzecz jst; Przelewy redystrybucyjne; wpłaty jst do budżetu państwa; zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla</p>	

osób fizycznych i prawnych jako zobowiązania Skarbu Państwa.

#### Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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, opłaty, składki, inne dochody jst należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	

#### Konto 750 - "Przychody finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
750	Przychody finansowe
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych	
WN	MA
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów finansowych.	Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

#### Konto 751 - "Koszty finansowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
751	Koszty finansowe
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.	
WN	MA

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tyt. Operacji finansowych dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.	Na stronie Ma konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych kosztów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

#### Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
760	Pozostałe przychody operacyjne
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720, 750.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 760 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych.	Na stronie Ma konta 760 ujmuje się: - przychody ze sprzedaży materiałów, - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie - pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe .
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.	

#### Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
761	Pozostałe koszty operacyjne
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.	
WN	MA

<p>Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,</li> <li>- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.</li> </ul>	
<p>W końcu roku obrotowego saldo konta 761 (Ma) przenosi się na konto 860 (Wn). Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.</p>	

#### Konto 800 - "Fundusz jednostki"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
800	Fundusz jednostki
<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</li> <li>- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</li> <li>- różnice z aktualizacji środków trwałych;</li> <li>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie</li> <li>- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.</li> </ul>	<p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</li> <li>- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</li> <li>- różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie</li> <li>- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.</li> </ul>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>	

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

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.</p>	

WN	MA
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 oraz równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu przeznaczonych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych..	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

#### Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy. Na stronie Wn ujmuje się rozliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.	Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, a także 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"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".	
WN	MA
Na stronie Wn konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu	Na stronie Ma konta 851 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

#### Konto 853 - "Fundusze celowe"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
853	Fundusze celowe
Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	

WN	MA
Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy.	Na stronie Ma konta 853 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.
Ewidencja szczegółowa do konta 853 pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	

#### Konto 860 - "Wynik finansowy"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
860	Wynik finansowy
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	
WN	MA
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 - wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760, - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, -	Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, -
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.	

#### Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
975	Wydatki strukturalne
Konto 975 służy do pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych zrealizowanych przez jednostkę budżetową w danym roku budżetowym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 975 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wysięgowanie wydatków strukturalnych z konta.	Na stronie Ma konta 975 ujmuje się w ciągu roku budżetowego poniesione wydatki strukturalne. Na stronie Ma ewidencjonuje się także ewentualne korekty wydatków strukturalnych ze znakiem minus.
Konto 975 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan wydatków strukturalnych zrealizowanych. Saldo konta 975 z końcem roku ulega likwidacji poprzez wysięgowanie. Stan wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym ustala się na podstawie	

obrotów koda 975. Korekt wydatków strukturalnych dokonuje się po stronie Ma ze znakiem minus. Dopuszcza się ewentualne korekty ze znakiem dodatnim po stronie WN, z jednoczesnym zapisem ujemnym po obu stronach konta celem zapewnienia czystości obrotów. Podstawą ewidencji na koncie 975 są kasowo zrealizowane w danym roku budżetowym faktury, rachunki i inne dokumenty, na podstawie których dokonano wydatków strukturalnych. Dopuszcza się także ewidencjonowanie wydatków strukturalnych na podstawie dokumentów księgowych potwierdzających ich dokonanie (np. wyciągów bankowych).

#### Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym - wartość planu w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	

#### Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

Konto 998 – "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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



## 5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

W skład systemu „Pakiet dla Administracji” użytkowanego w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna w Podkowie Leśnej wchodzi następujące programy finansowo – księgowo:

- PODATKI** - system wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego z obsługą księgową
- JGU** - system wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych z obsługą księgową
- AUTA** - system wymiaru podatku od środków transportowych z obsługą księgową
- WODA** - system opłat za korzystanie z wody i kanalizacji z obsługą księgową
- BUDŻET** - system księgowości budżetowej
- PŁACE** - system kadrowo – płacowy
- ŚRODKI trwałe** - system ewidencji i amortyzacji środków trwałych
- DZIERŻAWY** - system ewidencji dzierżaw
- KASA** - system obsługi kasy
- KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ** – system przeznaczony do rozliczania księgowego podatków i opłat lokalnych

*Autorem programów jest firma Usługi Informatyczne „Info-System” z siedzibą w Legionowie.*

- OPLATY** - system opłat adiacenckich z obsługą księgową

*Autorem programu jest firma „Ichtios” Magdaleny Adamiec z siedzibą w Warszawie.*

- PŁATNIK** - system rozliczania składek ZUS – powiązany z płacami

*Autorem programu jest ZUS.*

- BeSTi@** - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony jest do obsługi budżetów jst w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych

*System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów.*

## 6. Opis systemu przetwarzania danych-systemu informatycznego

<b>PODATKI</b>	- wdrożony w 1993
<b>JGU</b>	- wdrożony w 1993
<b>AUTA</b>	- wdrożony w 1993
<b>BUDŻET</b>	- wdrożony w 1995
<b>Księgowość zobowiązań</b>	- wdrożony 1993
<b>PŁACE</b>	- wdrożony w 1999
<b>WODA</b>	- wdrożony w 2000
<b>ŚRODKI trwałe</b>	- wdrożony w 2011
<b>DZIERŻAWY</b>	- wdrożony w 2016
<b>KASA</b>	- wdrożony w 2016

*Autorem programów jest firma Usługi Informatyczne „Info-System” z siedzibą w Legionowie.*

Rodzaj i wersja systemu operacyjnego serwera – Windows Server 2012R2

Rodzaj i wersja oprogramowania sieciowego – Windows XP/Windows 10 Home/Pro

System zarządzania baza danych – Firebird SQL

**OPLATY** - system opłat adiacenckich z obsługą księgową

*Autorem programu jest firma „Ichtios” Magdaleny Adamiec z siedzibą w Warszawie.*

**PŁATNIK** - system rozliczania składek ZUS – powiązany z płacami

*Autorem programu jest ZUS.*

**BeSTi@** - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony jest do obsługi budżetów jst w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych

*System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów.*

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat i szyb antywłamaniowych

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **2. Przechowywanie zbiorów**

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,

- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-  
KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE MIASTA PODKOWA LEŚNA**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

**Podstawa prawna.**

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) ustalą następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

**§ 2.**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

**II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

**§ 3.**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat,

regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

#### § 4.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
- b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
- d. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
  - i. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - j. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa) k. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - l. podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

#### § 5.

Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- a. funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
- b. funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
- c. funkcja księgowa - jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- d. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
- e.

#### § 6.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
  - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
  - rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
3. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

## § 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:
- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i autentyczne daty,
  - posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
  - w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
  - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb. Nie należy poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Skarbnik wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
  - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
  - określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
  - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej (chyba, że nie są one wymagane na podstawie odrębnych przepisów),
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
  - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
  - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowody księgowe muszą być:
  - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
  - wolne od błędów rachunkowych.

## § 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:
  - bankowe dowody wpłaty i wypłaty
  - polecenie przelewu,
  - nota bankowa memoriałowa,
  - wyciąg bankowy,
  - czek,
2. Dowody kasowe:
  - dowód wpłaty (kasa przyjmie),



- dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
- lista wynagrodzeń za czas choroby,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą,
- lista diet radnych

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT),
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (PK),
- obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
- wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
- oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota obciążeniowa ogólna,
- nota uznaniowa ogólna,
- rachunki,
- faktura VAT,
- faktura VAT sporządzona przez pracowników

7. Dowody określone w § 4 ust.2-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz.1375).

## § 10.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do

momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty,
- zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- zasada samokontroli obiegu - poszczególne referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do referatu finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

## § 11.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,
- kontrolę wydatku pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.

## § 12.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione - stanowiąc to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownictwo urzędu, kierownik odpowiedniego referatu, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację: „**Sprawdzono pod względem merytorycznym**”.

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

Do dokonania kontroli wydatku pod względem zaliczenia do wydatków strukturalnych upoważniony jest pracownik referatu finansowego. Odpowiedzialny za tę kontrolę pracownik stosuje pieczęć. Po wypełnieniu pól obowiązującej pieczęci pracownik kontrolujący umieszcza na niej datę i podpis.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron - nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego. Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy referatu finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”**

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

5. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik referatu merytorycznego, prowadzący dana sprawę, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku i nr umowy, zgodnie z którą został wydatek poniesiony wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczęcią.

### § 13.

1. Referaty merytoryczne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując rachunek, fakturę lub inny dokument zamieszczając pieczęć lub adnotację:

**„Wydatek zgodny z planem finansowym”** oraz wpisując klasyfikację budżetową której dany wydatek dotyczy.

2. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez skarbnika Gminy oraz Burmistrza Gminy. W razie nieobecności Skarbnika lub Burmistrza dokumenty podpisują ich zastępcy lub osoby upoważnione.

## § 14.

### **Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.**

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny. Referat merytoryczny opiniuje projekt umowy z radcą prawnym, który parafuje projekt umowy. Parafa oznacza dokonanie kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności, oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Umowę parafuje kierownik odpowiedniego referatu sporządzającego umowę. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych osób.

4. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu sporządza właściwy rzeczowo referat merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceńbiorca, drugi zleceńodawca (referat merytoryczny - zlecający pracę).

6. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez kierowników referatów, przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.

7. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru

8. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych referatów i stanowisk powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane w odpowiednim module Księgowości Budżetowej. Wszystkie referaty, w których umowy powstały, mają obowiązek przekazywania umów w terminie natychmiastowym po podpisaniu do Referatu Finansowego gdzie znajduje się rejestr umów.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło referaty merytoryczne, w których zostały sporządzone, przekazują do Referatu Finansowego celem dokonania zgłoszeń do odpowiednich instytucji (np. ZUS). Przekazanie podpisanej umowy do Referatu Finansowego musi nastąpić w terminie **max 2 dni** od daty podpisania, aby dotrzymać terminów zgłoszeń zleceniobiorcy. Osoby zatrudniane na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie należy w dniu podpisania umowy skierować do pracownika Referatu Finansowego celem wypełnienia dokumentacji ubezpieczeniowej.

## § 15.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat Burmistrza po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika. Blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” określa czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby delegowane uzyskują podpis osoby delegującej - Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Rozliczenie tego polecenia winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
2. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Burmistrza. W uzasadnionych przypadkach zaliczkobiorca może otrzymać następną zaliczkę, nie rozliczając pobranej poprzednio kwoty.  
Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki (poza uzasadnionymi indywidualnymi przypadkami).  
Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku.
3. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych odbywa się w terminie 14 dni od ich złożenia.
4. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest przez pracownika Referatu Infrastruktury Komunalnej
5. Ewidencja środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego przez pracownika Referatu Finansowego.  
Podstawę udokumentowania przyjęcia na stan majątku trwałego, powstałego w wyniku robót budowlano-montażowych, budowlano-remontowych, zakupów składników majątkowych stanowi protokół końcowego odbioru i przekazania do użytku inwestycji. Do omawianego protokołu winien być dołączony dokument OT, w którym ustala się wartość środka trwałego. Protokół końcowego odbioru i przekazania do użytkowania sporządza pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadania z ramienia urzędu.

6. Ewidencja inwentarzowa sprzętu Obrony Cywilnej prowadzona jest odpowiedzialnego pracownika merytorycznego na stanowisku obronności i obrony cywilnej.
7. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do jednostki do dnia 4 następnego miesiąca będą ujmowane memoriałowo w okresie, którego dotyczą.

## § 16.

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (np. umowy, pisma poleceń wypłat, informacje o nagrodach jubileuszowych)
3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej..

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek i za zgodą pracownika na poczet jego zobowiązań w stosunku do Miasta Podkowa Leśna.

4. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - osobę sporządzającą - pracownik Referatu Finansowego
  - osobę sprawdzającą – Sekretarz miasta lub osoba upoważniona
  - Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
5. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony kasjer w kasie Urzędu.
6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się do 27 dnia miesiąca .
8. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet sporządzona przez pracownika Biura Rady. Lista jest zatwierdzona i sprawdzona przez Sekretarza miasta lub osobę upoważnioną.  
Do wypłaty jest zatwierdzana przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione. Następnie pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych i którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera.

## § 20.

1. Referaty merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Finansowego.
3. Referat merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami. Rozliczenie musi być przekazane do Referatu Finansowego.

## § 25.

1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego

działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
  - kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
  - kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie:
  - kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonują pracownicy merytoryczni
  - kontroli merytorycznej,
  - kontroli formalno-rachunkowej,
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
  - zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28.**

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
3. Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2016 roku.

#### **§ 29.**

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna  
/-/  
Artur Tusiński



## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się: czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, K-103 – „kwitariusze przychodowe”, arkusze spisu z natury w momencie wydania komisji inwentaryzacyjnej, KW- „kasa wypłaci”, KP-„kasa przyjmie”, inne druki w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik upoważniony do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. Urząd zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
7. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Polega ona na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze;
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
9. Błędnie wystawione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
10. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych, zniszczonych druków.
11. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie, przez komisję złożoną z min. 2 osób, która sporządza protokół likwidacji.
12. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazania na makulaturę.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna  
/-/  
Artur Tusiński

## INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

2. Gotówkę, papier wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Klucze do kasy ogniotrwałej przechowuje kasjer, drugi egzemplarz kluczy powinien znajdować się w depozycie bankowym.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.
5. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywatny. W samochodzie nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nim przewożone osoby postronne.
6. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo.
7. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności głównego-księgowego. Jeżeli zmiana następuje na krótki czas (choroba, urlop) można odstąpić od sporządzania protokołu.
8. Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „ w związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”
9. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się na:
  - 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki (pogotowie kasowe)
  - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
  - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy
  - 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób fizycznych i prawnych.
10. Wysokość pogotowia kasowego (stałego zapasu gotówki na wydatki) ustala się na kwotę 12.000,00 złotych.
11. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej.
12. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.
13. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:  
Kasa przyjmie KP, Kasa wypłaci KW, dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia

- zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat (k-103)
14. Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
  15. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
  16. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
  17. Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem urzędu, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest sprawdzenia jej tożsamości.
  18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. \upoważnienia należy dołączyć do dowodu kasowego.
  19. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
  20. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały zapisane.
  21. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 5 dni. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
  22. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji gospodarczych.
  23. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego kasowego i krótkiej treści operacji.
  24. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński

Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Podkowa Leśna Nr 1/Fn/2016  
z dnia 4 stycznia 2016 r.

## **Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego**

Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

### **ZASADY RACHUNKOWOŚCI PODATKOWEJ**

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Miasta i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

1. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, a ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
  - o z podatnikami
  - o z inkasentami
  - o z innymi podmiotami.
4. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.
5. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.
6. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
7. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
8. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresów czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów,

wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

9. Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy INFO-SYSTEM

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH**

### **I Wykaz kont**

#### **1. K o n t a b i l a n s o w e**

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

#### **2. K o n t a p o z a b i l a n s o w e**

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

### **II. Zasady funkcjonowania kont**

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

#### **1. K o n t a b i l a n s o w e**

##### **101 - Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki z tytułu podatków do kasy. Wpływ gotówki z rachunku bankowego do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat

Na stronie Ma księguje się rozchód gotówki(przekazanie gotówki na rachunek bieżący, zwrot nadpłat, zwrot wpłat nienależnych)

### **130 - Rachunek bieżący urzędu**

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn księguje się wpływy w korespondencji ze stroną Ma konta 221

, na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym z tytułu m.in. zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania.

### **141 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu. Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bankowy budżetu w korespondencji ze stroną Ma konta 101
- z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy.

### **221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720
- zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- wpłaty dokonane przelewem, w korespondencji ze stroną Wn konta 130
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta planu kont urzędu (011,013, 020, 310)
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Na koncie 221 ujmuje się naliczone, lecz nie wpłacone odsetki od zaległości podatkowych. Na koncie tym dokonuje się przypisu odsetek za zwłokę w kwocie wpłaconej na rachunek organu podatkowego.

### **226 - Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze

stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

### **720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków. Po stronie Wn konta 720 księguje się odpisy w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Po stronie Ma konta 720 księguje się przypisy z tytułu dochodów, naliczone odsetki za zwłokę oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221. Zapisów na koncie 720 dokonuje się raz na kwartał na podstawie zestawień obrotów.

## **2. K o n t a p o z a b i l a n s o w e**

### **990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika**

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

kwotę przypisu wynikająca z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej  
kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować:

kwotę dokonanych wpłat  
kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przepisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej ( odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

### **991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta  
odsetki za zwłokę i inne należności uboczne ( koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu  
odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński